



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año IV - Nº 957

**Quito, martes 7 de
marzo de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA:

ARCSA-DAF-2017-001-LASB Expídense las directrices correspondientes a la devolución de dinero indebidamente cancelado por los usuarios por los productos y servicios prestados..... 2

ARCSA-DE-003-2017-CFMR Expídense la Normativa técnica sanitaria para el control y funcionamiento del Sistema Nacional de Tecnovigilancia (SNTV) 5

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

SUBSECRETARÍA ZONAL 2:

001-2017-SUBZ2-MTOP Concédese personería jurídica a la Asociación de Conservación Vial “Cosanga-La Virgen”, domiciliada en el cantón Quijos, provincia de Napo 16

002-2017-SUBZ2-MTOP Concédese personería jurídica a la Asociación de Conservación Vial “Nueva Limpieza”, domiciliada en el cantón Quijos, provincia de Napo 18

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

RE-2016 047 Deléguese funciones al Ab. Jorge Ricardo Muela Heredia, Coordinador de Gestión de Infracciones Hidrocarburíferas..... 20

RE-2016-048 Deléguese funciones al abogado Richard Paúl Arroyo Jácome 21

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

BCE-GG-002-2017 Deléguese funciones al Subgerente General..... 22

EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.:

YACHAY EP-GG-2017-0005 Apruébese el Contrato Tipo de Publicidad 24

	Págs.
YACHAY EP-GG-2017-0008 Deróguese la Resolución No. YACHAYEP-GG-2014-0020, de 29 de agosto de 2014.....	29

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:**

PLE-CPCCS-487-24-01-2017 Expídese el Reglamento interno de administración del talento humano	30
---	-----------

No. ARCSA-DAF-2017-001-LASB

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA “ARCSA”**

Considerando:

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción, practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios; mismos que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna dispone que los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación rigen la administración pública que se constituye como un servicio a la colectividad;

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente (...)”*;

Que, el artículo 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que: *“Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.”*;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 3 determina que son recursos públicos: *“(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”*;

Que, en el artículo 52 de la mencionada Ley se establece que: *“La responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precautelas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos (...)”*;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009 se expiden las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en cuyo apartado 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos se define: *“Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.(...) Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.”*;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 272 de fecha 07 de septiembre de 2015 del Ministerio de Finanzas en el cual se acuerda *“Expedir la norma técnica para la recaudación, registro, seguimiento y devolución de valores por concepto de tasa, tarifas, aranceles, contribuciones y otros ingresos que recauden las instituciones del Presupuesto General del Estado y que deben ser transferidos a la cuenta única del Tesoro Nacional”* en su artículo 6 dispone: *“Devolución.-*

En el evento de que se generen reclamos de devolución, la institución validará y determinará la pertinencia de la solicitud. De corresponder ésta, la institución procederá a registrar como fondos de terceros para en lo posterior realizar la respectiva devolución. Las instituciones se encargarán de instrumentar en los casos que sea posible, los plazos para recepcionar las solicitudes de devolución.”;

Que, la Ley Orgánica de la Salud en su artículo 138 señala que: *“La Autoridad Sanitaria Nacional, a través de su entidad competente otorgará, suspenderá, cancelará o reinscribirá, la notificación sanitaria o el registro sanitario correspondiente, previo el cumplimiento de los trámites requisitos y plazos señalados en esta Ley y sus reglamentos, de acuerdo a las directrices y normas emitidas por la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional, la cual fijará el pago de un importe para la inscripción y reinscripción de dicha notificación o registro sanitario. (...)”;*

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788, de 13 de septiembre de 2012, se crea la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, como una persona jurídica de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerio de Salud Pública, como el organismo técnico encargado de la regulación, control técnico y vigilancia sanitaria de los siguientes productos: alimentos procesados, aditivos alimentarios, agua procesada, productos del tabaco, medicamentos en general, productos nutracéuticos, productos biológicos, naturales procesados de uso medicinal, medicamentos homeopáticos y productos dentales; dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, productos higiénicos, plaguicidas para uso doméstico e industrial, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, exportación, comercialización, dispensación y expendio, incluidos los que se reciban en donación y productos de higiene doméstica y absorbentes de higiene personal, relacionados con el uso y consumo humano; así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario establecidos en la Ley Orgánica de Salud y demás normativa aplicable, exceptuando aquellos de servicios de salud públicos y privados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 544, publicado en el Registro Oficial No. 428, de 30 de enero de 2015, se reformó parcialmente el Decreto Ejecutivo No. 1290 mediante el cual se incluyó entre las atribuciones y responsabilidades de la Agencia, la de expedir la normativa técnica, estándares y protocolos para el control y vigilancia sanitaria de los productos y establecimientos descritos en el artículo precedente, de conformidad con los lineamientos y directrices generales que dicte para el electo (sic) su Directorio y la política determinada por el Ministerio de Salud Pública; otorgar, suspender, cancelar o reinscribir los certificados de registros sanitarios, notificaciones sanitarias y permisos de funcionamiento de los productos y establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, así como recaudar los valores correspondientes por los servicios prestados por la Agencia, de conformidad con las resoluciones que para el efecto se emitan;

Que, en contexto en el Decreto Ejecutivo No. 544 antes mencionado, en su artículo 9 se dispone: *“Añádase como Disposición Transitoria Sexta, Séptima y Octava, la siguiente:*

(...) SEPTIMA.- Una vez que la Agencia dicte las normas que corresponda de conformidad con lo dispuesto en este Decreto, quedarán derogada la actualmente vigente expedidas por el Ministerio de Salud Pública.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 112 de 05 de marzo de 2008, se expidió el Reglamento de Tasa por Registro Sanitario Instituto Nacional de Higiene Leopoldo Izquieta Pérez, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 298, de 19 de marzo de 2008, y reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 2965, publicado en Registro Oficial 907 de 7 de marzo del 2013, los importes a cobrarse por concepto de inscripción, certificaciones y notificación sanitaria obligatoria;

Que, el artículo 20 del Acuerdo Ministerial No. ARCSA-2013-05 de 03 de diciembre de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA; en el que se le atribuye y responsabiliza a la Dirección Administrativa Financiera a: *“(...)f. Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión administrativa y financiera (...); dd. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a.”;*

Que, mediante Resolución No. ARCSA-DE-051-2015-GGG de fecha 28 de julio de 2015, el señor Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Ing. Giovanni Gando Garzon, delegó a más de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. ARCSA-2013-05 de 03 de diciembre de 2013, al(la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), a fin de que sean ejecutadas bajo su responsabilidad la devolución de dinero a los usuarios que han cancelado indebidamente, permisos de funcionamiento, notificaciones sanitarias obligatorias, registros sanitarios y otras certificaciones emitidas por la ARCSA, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE)”, en los casos que claramente sean dispuestos en dicho instrumento normativo”;

Que, mediante Resolución No. ARCSA-DAF-001-2015-LMCV, de fecha 30 de julio de 2015, se expiden los casos en los cuales procede la devolución del dinero que debidamente se haya cancelado por los usuarios respecto a los permisos de funcionamiento, notificaciones sanitarias obligatorias, registros sanitarios y otras certificaciones emitidos por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA;

Que, con Acción de Personal No. 449 de 20 de Julio de 2016, la Dra. Margarita Beatriz Guevara Alvarado, Ministra de Salud Pública, de acuerdo al Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el Art. 270 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, expide el nombramiento a favor del Abg. Yury

Manuel Iturralde Hidalgo, como Director Ejecutivo Subrogante de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA;

Que, con Acción de Personal No. 0509 de fecha 15 de agosto de 2016, el Abg. Yury Manuel Iturralde Hidalgo, como Director Ejecutivo Subrogante de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, expide el nombramiento a favor del Ing. Luis Sper Balanzátegui, como Director Administrativo Financiero de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA;

Que, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, a través de su Unidad Administrativa Financiera, cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la institución;

Que, las causales previstas en la resolución vigente para la devolución de valores resultan insuficientes en contraposición a la diversidad de casos que se generan a diario y que son presentados a la Agencia, perjudicando gravemente a los ciudadanos al no contar con una normativa acorde a los requerimientos institucionales, lo que deriva en la necesidad inminente de realizar una actualización a dicha resolución;

En el ejercicio de lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo dispuesto en los literales f) y d.d) del Artículo 20 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, en concordancia con las facultades determinadas en el artículo 1 de la resolución No. ARCSA-DE-051-2015-GGG de fecha 28 de julio de 2015,

Resuelve:

EXPEDIR LAS DIRECTRICES CORRESPONDIENTES A LA DEVOLUCIÓN DE DINERO INDEBIDAMENTE CANCELADO POR LOS USUARIOS POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA ARCSA

Artículo 1.- Procédase a la devolución del dinero que indebidamente han cancelado los usuarios respecto a los Permisos de Funcionamiento, Notificaciones Sanitarias Obligatorias, Registros sanitarios y otras certificaciones, emitidos por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, en los siguientes casos:

- Quando el usuario haya depositado por error en la cuenta de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, por un trámite que no es competencia de la institución;
- Quando el usuario mantenga valores a favor en la Institución por depósitos en exceso; siempre y cuando no mantenga trámites activos.

- Quando el usuario haya depositado valores en la cuenta corriente correspondiente a recaudar permisos de funcionamiento y los cuales pertenezcan a otro tipo de trámites, así como los casos en los cuales se depositen en la cuenta correspondiente a trámites VUE y dichos trámites pertenezcan a permisos de funcionamiento.
- Quando a causa de un error en sistema informático debidamente comprobado, se genere un valor indebido;
- Quando el usuario solicite la inclusión de una nueva categoría al permiso de funcionamiento emitido.
- Quando el usuario mantenga una categorización por el MIPRO o por la Junta Nacional de Artesanos, y por error haya obtenido el permiso de funcionamiento con la categoría no correspondiente a los certificados otorgados por estas instituciones;
- Quando exista un cambio en los contenidos de los Acuerdos Ministeriales o norma técnica, emitida por la autoridad competente, que aplique para la obtención del certificado del Registro Sanitario y permisos de funcionamiento; y,
- Quando el usuario haya escogido equivocadamente la categoría o código del tipo de establecimiento, en el formulario de solicitud a través de VUE, o de permisos de funcionamiento; de acuerdo a la actividad económica declarada en el RUC para el establecimiento.

Artículo 2.- Para la devolución de valores no serán considerados los trámites ingresados en años anteriores a la fecha del requerimiento, a excepción de los literales a, b, c y d del artículo que antecede, aun cuando dicho permiso de funcionamiento se encuentre vigente.

Artículo 3.- Los errores informáticos a los que se refiere el literal d del artículo 1 de la presente resolución, deberán ser comprobados y certificados por la Dirección Técnica correspondiente.

Artículo 4.- La devolución de dinero por la causal establecida en el literal e) del artículo 1, por inclusiones de una nueva categoría, se podrán solicitar en un período máximo de seis meses dentro del mismo año en el que se obtuvo el permiso de funcionamiento. Si la solicitud se realiza dentro de un nuevo año fiscal, deberán solicitarse un nuevo permiso de funcionamiento.

Artículo 5.- Para la aplicación de la causal determinada en el literal h) del artículo 1 de esta resolución, el usuario tendrá un plazo máximo de treinta días calendarios contados desde la fecha de la emisión del permiso de funcionamiento, para notificar sobre el hecho a la ARCSA y solicitar la devolución de valores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- No serán considerados para el trámite de devolución de valores, las solicitudes presentadas por

los establecimientos que han sido categorizados por el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) o por la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA) después de la emisión de los permisos de funcionamiento.

SEGUNDO.- Deróguese de forma íntegra el contenido de la resolución No. ARCSA-DAF-001-2015-LMCV de fecha 30 de julio de 2015.

TERCERO.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 30 de enero de 2017.

f.) Ing. Luis Aníbal Sper Balanzátegui, Director Administrativo Financiero, Delegado del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - “ARCSA”.

No. ARCSA-DE-003-2017-CFMR

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA- ARCSA

Considerando:

Que, la citada Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 32, dispone que: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. (...)”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 54 menciona que “Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente (...), por la calidad defectuosa del producto, (...). Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 359 ordena que: “El sistema nacional de salud comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud; garantizará todas las dimensiones del derecho a la salud; garantizará la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en todos los niveles; y propiciará la participación ciudadana y el control social.”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 361, prevé: “El Estado ejercerá la rectoría del

sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 424, dispone: “(...) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, determina que el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: “(...) La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4 dispone que: “La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias”;

Que, la Ley Orgánica de Salud el numeral 18 del Artículo 6, que es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: “Regular y realizar el control sanitario de... y otros productos para uso y consumo humano; así como los sistemas y procedimientos que garanticen su inocuidad, seguridad y calidad, a través del Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Dr. Leopoldo Izquieta Pérez y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 129, menciona: “El cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario es obligatorio para todas las instituciones, organismos y establecimientos públicos y privados que realicen actividades de (...) almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano.”;

Que, la Ley de Derechos y Amparo al Paciente, en el artículo 4, dispone: “Todo paciente tiene derecho a que la consulta, examen, diagnóstico, discusión, tratamiento y cualquier tipo de información relacionada con el procedimiento médico a aplicársele, tenga el carácter de confidencial”;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 427 de 29 de enero de 2015, se publica el Acuerdo Ministerial 5216-A, Reglamento para el manejo de información confidencial en el Sistema Nacional de Salud;

Que, la Resolución ARCSA-DE-011-2016-GGG suscrita con fecha 8 de abril del 2016 y sus reformas por la que se expide la Normativa Técnica Sanitaria para autorizar

la importación de medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos de uso humano, reactivos biológicos en casos de emergencia sanitaria, para tratamientos especializados no disponibles en el país, para tratamiento de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas o para fines de investigación clínica humana, en su disposición general tercera, prevé: “Los productos que se importen objeto de esta normativa técnica sanitaria formarán parte de los programas del Sistema Nacional de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia; siendo el solicitante de la importación y el médico responsable del paciente, quienes tienen la obligación de notificar a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, acerca de las sospechas de reacciones adversas a estos productos”;

Que, la Resolución ARCSA-DE-014-2016-GGG por la que se expide la Normativa Técnica Sanitaria para la autorización de donaciones de medicamentos de uso y consumo humano y dispositivos médicos de uso humano en su disposición general primera, establece: “La ARCSA en cualquier momento verificará el cumplimiento de los términos de la autorización para la donación y podrá realizar el control de los productos recibidos en donación a los que se refiere la presente resolución, los cuales a su vez formarán parte de los programas del Sistema Nacional de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI; y, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, estableciendo la competencia, atribuciones y responsabilidades del ARCSA;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1290 en su artículo 10, dispone: “Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria las siguientes: (...) Implementar y ejecutar el sistema de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia (...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 788 de 13 de septiembre de 2012 y reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 14 de enero de 2015 y publicado en el Registro Oficial No. 428 de fecha 30 de enero de 2015; en la Disposición Transitoria Séptima, menciona; “Una vez que la Agencia dicte las normas que le corresponda de conformidad con lo dispuesto en este Decreto, quedarán derogada las actualmente vigentes, expedidas por el Ministerio de Salud Pública”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 14 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 428 de fecha 30 de enero de 2015, y Decreto Ejecutivo No. 902 suscrito el 01 de febrero de 2016 se reforma el Decreto Ejecutivo No. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado

en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012, en el cual se establecen las nuevas atribuciones y responsabilidad;

Que, mediante Resolución ARCSA-DE-055-2015-GGG con fecha 01 de septiembre 2015, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA suscribe el instructivo para la emisión de actos administrativos normativos contemplados en las atribuciones de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA;

Que, mediante memorando Nro. ARCSA-ARCSA-CGTVYCP-2014-1357-M con fecha 07 de noviembre, la Coordinación General de Control Posterior - unidad de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y otras vigilancias realiza la entrega del borrador “Propuesta de Reglamento para el sistema nacional de Tecnovigilancia”;

Que, mediante memorando Nro. ARCSA-ARCSA-CGTVYCP-2014-1357-M con fecha 07 de noviembre, la Coordinación General de Control Posterior - unidad de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y otras vigilancias realiza la entrega del borrador “Propuesta de Reglamento para el sistema nacional de Tecnovigilancia”;

Que, Con Oficio Nro. MSP-DNCS-2016-0325-O enviado el 14 de diciembre de 2016 por la Dirección Nacional de Control Sanitario perteneciente a la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública del Ministerio de Salud Pública se adjuntan los lineamientos sobre el Capítulo De los Establecimientos que conforman el Sistema Nacional de Salud.

Que, La Agencia mediante plan regulatorio ha establecido la emisión del cuerpo normativo para la conformación del Sistema Nacional de Tecnovigilancia y ha receptado los requerimientos de la Autoridad Sanitaria Nacional, bajo el Oficio No. IESSDSGSIF-2016-0162-OF, suscrito el 16 de Junio del 2016 por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en la cual se detalla que dicha institución se encuentra desarrollando el Manual de Gestión para Dispositivos Médicos de los establecimientos de salud del IESS y, de acuerdo a su planificación establecida requieren se les proporcione el Reglamento para la Tecnovigilancia, para su aplicación y posterior monitoreo en los establecimientos de salud del IESS;

Que, por medio del Informe Jurídico No. ARCSA-DAJ-001-2017-PAOL, , la Dirección de Asesoría Jurídica de la ARCSA emitió el correspondiente Informe Jurídico, en el que se concluyó en su parte pertinente, lo siguiente: “Se concluye que la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria es el organismo encargado y competente implementar y ejecutar el el sistema de tecnovigilancia, en este sentido, LA Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria tiene plena capacidad y la facultad jurídica para expedir normativa técnica sanitaria croorespondieten, en virtud del Decreto 1290 y su reforma”.

Que, mediante Memorando Nro. MSP-2017-0086-M del 19 de enero del 2017 la Dra. Maria Verónica Espinosa Serrano Ministra de Salud Pública encarga al Doctor Cesar Moncayo como Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, desde la fecha antes indicada.

De conformidad a las atribuciones contempladas en el Artículo 10, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 544, la Dirección Ejecutiva del ARCSA, en uso de sus atribuciones.

Resuelve:

EXPEDIR LA NORMATIVA TÉCNICA SANITARIA PARA EL CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE TECNOVIGILANCIA (SNTV).

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- La presente norma técnica sanitaria tiene por objeto establecer los parámetros para la conformación, funcionamiento y control del Sistema Nacional de Tecnovigilancia, así como las directrices para realizar la detección, identificación, notificación, cuantificación, evaluación, prevención, y gestión de los riesgos asociados al uso de los dispositivos médicos de uso humano en relación a eventos o incidentes adversos, a fin de precautelar la salud y la seguridad de la población.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de esta normativa técnica sanitaria son de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que conforman el Sistema Nacional de Tecnovigilancia (SNTV), determinados en la presente Normativa Técnica Sanitaria.

CAPÍTULO II DE LAS ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Art. 3.- Para efectos de la presente normativa técnica sanitaria, se entenderá por:

Acciones correctivas.- Acción que permite eliminar o minimizar la causa de un evento adverso u otra situación no deseada, misma que deberá implementarse con el objetivo de prevenir la recurrencia de un evento adverso.

Acciones preventivas.- Acción que permite la prevención de ocurrencia de un evento o incidente adverso.

ARCSA.- Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria

Confidencial: Respeto del secreto de la identidad de la persona para la que se ha notificado una sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia y que se extiende a toda la información de carácter personal o médico. De forma similar, se mantendrá la confidencialidad de la información personal relativa a los profesionales notificadores.

Dispositivos Médicos de Uso Humano.- Son los artículos, instrumentos, aparatos artefactos o invenciones mecánicas, incluyendo sus componentes, partes accesorios, fabricado, vendido o recomendado para uso en diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo, prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas, para reemplazar o modificar la anatomía o un proceso fisiológico controlarla. Incluyen las amalgamas, barnices, sellantes y más productos dentales similares.

Se considerará también “Dispositivo médico” a cualquier instrumento, aparato implemento, máquina, aplicación, implante, reactivo para uso in vitro, software material u otro artículo similar o relacionado, destinado por el fabricante a ser utilizado solo o en combinación, para seres humanos, para uno o más de los propósitos médicos específico(s) de:

- Diagnóstico, prevención, monitorización, tratamiento o alivio de la enfermedad;
- Diagnóstico, monitorización, tratamiento, alivio o compensación de una lesión;
- Investigación, reemplazo, modificación o soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico;
- Soporte o mantenimiento de la vida;
- Control de la concepción;
- Desinfección de dispositivos médicos;
- Suministro de información por medio de un examen in vitro de muestras procedentes del cuerpo humano.

y no ejerce la acción primaria prevista por medios farmacológicos, inmunológicos ni metabólicos, en o sobre el cuerpo humano, pero que puede ser asistido en su función por tales medios.

Distribuidoras de dispositivos médicos de uso humano. Son establecimientos autorizados para realizar importación, exportación y venta únicamente de dispositivos médicos de uso humano. Requieren para su funcionamiento de la responsabilidad técnica de un profesional calificado.

Establecimientos Farmacéuticos.- Para fines legales y reglamentarios, son los laboratorios farmacéuticos, casas de representación de medicamentos, distribuidoras farmacéuticas, farmacias y botiquines, que se encuentran en todo el territorio nacional.

Establecimientos de comercialización de dispositivos médicos de uso humano. Son los establecimientos autorizados únicamente para el expendio de dispositivos médicos.

Evento adverso.- Daño no intencionado al paciente, operador o todo aquel que se vea implicado directa o indirectamente que ocurre como consecuencia de la utilización de un dispositivo médico.

Evento adverso no serio.- Evento no intencionado como consecuencia del uso de un dispositivo médico, diferente a los que pudieron haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente, operador o todo aquel que se vea implicado directa o indirectamente.

Evento adverso serio.- Evento no intencionado como consecuencia del uso de un dispositivo médico, que pudo haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente, operador o todo aquel que se vea implicado directa o indirectamente. Se considera como deterioro serio de la salud:

- a. Enfermedad o daño que amenace la vida;
- b. Daño de una función o estructura corporal;
- c. Condición que requiera una intervención médica o quirúrgica para prevenir un daño permanente de una estructura o función corporal;
- d. Evento que lleve a una incapacidad permanente parcial;
- e. Evento que necesite una hospitalización o una prolongación en la hospitalización;
- f. Evento que sea el origen de una malformación congénita.

Fabricante.- Es la persona natural o jurídica que diseña, fabrica, ensambla, empaqueta y acondiciona el Dispositivo Médico de Uso Humano.

Incidente adverso.- Potencial daño no intencionado al paciente, operador o medio ambiente que ocurre como consecuencia de la utilización de un dispositivo médico.

Incidente adverso no serio.- Potencial riesgo de daño no intencionado diferente a los que pudieron haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente consecuencia del uso de un dispositivo médico, pero que por causa del azar o la intervención de un profesional de la salud u otra persona, o una barrera de seguridad, no generó un desenlace adverso.

Incidente adverso serio.- Potencial riesgo de daño no intencionado que pudo haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente consecuencia del uso de un dispositivo médico, pero que por causa del azar o la intervención de un profesional de la salud u otra persona, o una barrera de seguridad, no generó un desenlace adverso.

Número de lote/serie.- Designación (mediante números, letras o ambos) del lote serie de dispositivos médicos que, en caso de necesidad, permita localizar y revisar todas las operaciones de fabricación e inspección practicadas durante su producción permitiendo su trazabilidad.

OMS.- Organización Mundial de la Salud.

Registro Sanitario. Es la certificación otorgada por la autoridad sanitaria nacional, para la importación, exportación y comercialización de los productos de uso y consumo humano señalados en el artículo 137 de esta Ley. Dicha certificación es otorgada cuando se cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, eficacia y aptitud para consumir y usar dichos productos cumpliendo los trámites establecidos en la presente Ley y sus reglamentos.

Reporte Inmediato de Tecnovigilancia.- Reportes de Tecnovigilancia relacionados a un evento adverso serio o un incidente adverso serio con un dispositivo médico de uso humano en particular.

Reportes Periódicos de Tecnovigilancia.- Conjunto de reportes de Tecnovigilancia relacionados a la ocurrencia de eventos adversos no serios e información sobre la seguridad de un dispositivo médico o grupos de dispositivos médicos en un periodo definido y en donde se ha realizado un proceso de gestión interna eficiente.

Riesgo Sanitario.- Se define como la probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno, adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana, derivado de la exposición de la población a factores biológicos, físicos o químicos, por la producción, comercialización, distribución, uso, consumo o posesión entre otros, de los productos a los que se refiere esta normativa técnica sanitaria.

Señal: Información comunicada sobre una posible relación causal entre un evento adverso y un dispositivo médico cuando previamente se desconocía esta relación o estaba documentada en forma incompleta. Habitualmente se requiere más de una notificación para generar una alerta, dependiendo de la gravedad del acontecimiento y de la calidad de la información. Una vez confirmada y validada la señal se conocerá como Alerta.

Servicios de salud.- Son aquellos que están destinados a brindar prestaciones de salud, de promoción, de prevención, de recuperación y rehabilitación en forma ambulatoria, domiciliaria o internamiento, son clasificados de acuerdo a la capacidad resolutoria, niveles de atención y complejidad.

Sistema de Gestión de Calidad.- Para efectos de esta normativa técnica, se entiende al sistema utilizado por una organización para asegurar la calidad durante el proceso de manufactura (diseño, desarrollo, producción) de los dispositivos médicos de uso humano, así como de la prestación de servicios relacionados. Estos procedimientos se refieren a la estructura organizacional, responsabilidades, procesos y recursos para implementar los requisitos de calidad asociados con el producto.

Sistema Nacional de Tecnovigilancia (SNTV).- Se organiza, estructura y funciona como un sistema de control y vigilancia para la identificación, recolección, evaluación, gestión y divulgación de los eventos o incidentes adversos relacionados a los dispositivos médicos de uso humano durante su uso, la cuantificación de riesgos e implementación de medidas con el objetivo de

proteger la salud y la seguridad de los pacientes, usuarios y todo aquel que se vea implicado directa o indirectamente con la utilización de dichos productos.

Tarjeta de implante.- Es un documento que tiene por objeto identificar a los pacientes que llevan un dispositivo médico de uso humano implantable, con el fin de mantener la trazabilidad entre el paciente y el dispositivo médico implantado.

Tecnovigilancia.- Es el conjunto de actividades que tienen por objeto la identificación, recolección, evaluación, gestión y divulgación de eventos o incidentes adversos consecuencia del uso de dispositivos médicos de uso humano; así como, la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos, para prevenir su aparición y minimizar sus riesgos.

Titular del Registro Sanitario.- Es la persona natural o jurídica a cuyo nombre es emitido el correspondiente Certificado de Registro Sanitario, y es el responsable jurídica y técnicamente de la calidad y seguridad del producto en el país.

Trazabilidad.- Se refiere a la capacidad de seguir un dispositivo médico a lo largo de la cadena de suministros desde su origen hasta su estado final como objeto de consumo.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA NACIONAL DE TECNOVIGILANCIA (SNTV)

Art. 4.- Los principios que regirán el funcionamiento del Sistema Nacional de Tecnovigilancia son los siguientes:

1. Comunicación permanente entre los miembros del Sistema Nacional de Tecnovigilancia;
2. Información actualizada, oportuna y confidencial;
3. Trazabilidad de los Dispositivos Médicos de Uso Humano; y,

Art. 5.- El Sistema Nacional de Tecnovigilancia, está integrado por:

1. Ministerio de Salud Pública;
2. La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA;
 - a. Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV);
 - b. Unidades Zonales de Farmacovigilancia;
 - c. Comité de Expertos Externos de la ARCSA;
3. Establecimientos del Sistema Nacional de Salud;
4. Establecimientos Farmacéuticos y Establecimientos de dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano;

5. Titulares del Registro Sanitario;
6. Profesionales de Salud;
7. Centros de Investigación Clínica e Investigadores de Ensayos Clínicos;
8. Otras Instituciones. Universidades, Colegios de Profesionales de la Salud, Asociaciones de Profesionales de la Salud, Asociaciones de pacientes;
9. Pacientes.

Art. 6.- Los miembros del Sistema Nacional de Tecnovigilancia (SNTV), deben mantener contacto permanente con el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), a fin de permitir el continuo intercambio de información. Únicamente el CNFV estará autorizado para emitir informes sobre los eventos adversos e incidentes adversos notificados, guardando en todo momento la confidencialidad del paciente y el notificador.

CAPÍTULO IV FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TECNOVIGILANCIA

Del Ministerio de Salud Pública.

Art. 7.- El Ministerio de Salud Pública actuará a través de las Direcciones pertinentes, como ente evaluador y coordinador de las políticas en materia de Tecnovigilancia. Sus funciones y obligaciones serán:

1. Valorar la información generada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia fin de establecer las políticas públicas pertinentes;
2. Coordinar conjuntamente con la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria el reporte de las alertas detectadas a las Agencias de Referencia Internacional.
3. Garantizar el continuo intercambio de información de los Establecimientos que conforman el Sistema Nacional de Salud con el Centro Nacional de Farmacovigilancia, a través de políticas e incentivos en el ámbito de su competencia.

La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

Art. 8.- Para el funcionamiento del SNTV la ARCSA contemplará la siguiente organización:

1. Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), actuará como núcleo y funcionará en la planta central de la ARCSA; estará conformado por los analistas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y otras de la Dirección de Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos de Uso y Consumo Humano de la Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior. El CNFV en los procesos de toma de decisiones de eventos

adversos e incidentes adversos, podrán ser asesorados por los miembros del Comité de Asesores Internos de la ARCSA, de acuerdo al Instructivo emitido para su efecto;

2. Unidades Zonales de Farmacovigilancia (UZFV), estará conformado por los analistas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y otras vigilancias de cada una de las coordinaciones zonales del ARCSA;
3. Comité de Expertos Externos en Farmacovigilancia de la ARCSA; este organismo estará conformado por especialistas con elevada calificación y alto nivel de especialización en cada una de las áreas que la ARCSA solicite a través de la Dirección Ejecutiva.

Art. 9.- El Centro Nacional de Farmacovigilancia, en materia de Tecnovigilancia tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Planificar, implementar y ejecutar el Sistema de Tecnovigilancia ;
2. Emitir informes técnicos anuales al Ministerio de Salud Pública; sobre los avances y resultados de la implementación y ejecución de la Tecnovigilancia a nivel Nacional;
3. Elaborar y revisar los informes técnicos periódicos sobre los eventos o incidentes adversos que emiten las instancias que conforman el SNTV;
4. Mantener actualizada y difundir la información a través de su página web, alertas, notas informativas y demás información relacionada con la seguridad y riesgo de dispositivos médicos de uso humano;
5. Recibir, evaluar, codificar y cargar en la base de datos las notificaciones remitidas por los miembros que conforman el SNTV;
6. Vigilar la seguridad y confidencialidad de los datos y su integridad durante los procesos de transferencia de los mismos;
7. Coordinar las actividades de las Unidades Zonales de Farmacovigilancia;
8. Verificar que toda notificación de sospecha de eventos o incidentes adversos graves sucedidas en el territorio nacional se registre y comunique en los tiempos estipulados en el presente reglamento;
9. Desarrollar e implementar métodos para obtener, valorar e identificar las señales, así como su gravedad o intensidad;
10. Coordinar el seguimiento y revisión periódica de las publicaciones científicas sobre los eventos o incidentes adversos ocurridos en Dispositivos Médicos certificados por la ARCSA;

11. Promover la información y formación en Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de todos los profesionales de salud del país, en coordinación con las Instituciones de Educación Superior y otros organismos competentes;

12. Reportar las alertas detectadas a las Agencias Reguladora de Referencia Regional;
13. Emitir el acuse de recibo de las notificaciones enviadas por el notificador, e incentivar su participación;
14. Dar seguimiento a los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia que se implementen en las Coordinaciones Zonales de la ARCSA;
15. Verificar que los establecimientos farmacéuticos y establecimientos de dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro que fabriquen, importen y comercialicen, cuenten con programas de Tecnovigilancia.

Art. 10.- Unidades Zonales de Farmacovigilancia (UZFV): Estarán encabezadas por las Coordinaciones Zonales de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria. En materia de Tecnovigilancia sus funciones y obligaciones serán:

1. Fomentar e implementar el programa de Tecnovigilancia de acuerdo con las directrices emitidas por el CNFV, en cada una de las Zonas;
2. Asesorar y controlar a través de visitas en los establecimientos de salud públicos y privados, establecimientos farmacéuticos y establecimientos de dispositivos médicos, el cumplimiento de las obligaciones descritas en la presente normativa;
3. Archivar y custodiar todas las notificaciones emitidas por las instancias que conforman el SNTV de acuerdo a su zona;
4. Realizar el seguimiento y gestión de los informes de seguridad, alertas y reportes que genere el Centro Nacional de Farmacovigilancia a nivel nacional;
5. Realizar el control de los establecimientos de salud públicos y privados, así como establecimientos farmacéuticos con el fin de verificar el cumplimiento de la presente normativa;
6. Recibir, analizar, validar y registrar en la base de datos del CNFV la información de las notificaciones sobre las sospechas de eventos adversos e incidentes adversos enviados por el CNFV y notificadas por los diferentes miembros que conforman el SNTV;
7. Mantener la confidencialidad y privacidad de la identidad de los pacientes y del notificador;
8. Mantener la confidencialidad y privacidad de la identidad de los pacientes y notificadores, garantizando en todo momento la seguridad de la información en el almacenamiento y transmisión de datos;

9. Realizar la difusión de alertas, notas informativas, medidas de prevención y otras similares, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Farmacovigilancia;
10. Capacitar a nivel zonal en temas de Tecnovigilancia a los actores involucrados;
11. Realizar y remitir al CNFV, un informe trimestral de actividades de Tecnovigilancia hasta los cinco primeros días laborables después de cumplido cada trimestre calendario ejecutadas en la Zona a su cargo;
12. Promover y realizar las acciones, estudios o programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia que se les encomiende desde el CNFV;
13. Cualquier otra función que pueda resultar necesaria en el ámbito de Tecnovigilancia.

Art. 11.- Para efectos de la presente normativa el Comité de Expertos de la ARCSA, tendrán entre sus responsabilidades las siguientes:

1. Poner su conocimiento y su calidad de especialista de elevada calificación a disposición de la ARCSA, a fin de ofrecer valoraciones en Tecnovigilancia y hacer recomendaciones al respecto;
2. Atender los demás funciones y deberes que les fueren asignados a través de la Dirección Ejecutiva.

Art. 12.- El personal que laboran en la ARCSA en el Centro Nacional de Farmacovigilancia y en las Unidades Zonales de Farmacovigilancia, son profesionales de salud, que trabajan a tiempo completo y poseen competencias académicas, técnicas y científicas en temas relacionados con Tecnovigilancia.

De los Establecimientos del Sistema Nacional de Salud.

Art. 13.- Son funciones de los Establecimientos de Salud que conforman el Sistema Nacional de Salud, a través de sus Comisiones de Tecnovigilancia, según el nivel de atención que corresponda, las siguientes:

1. Cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Tecnovigilancia que se emita por parte de la OMS, organismos de regulación internacionales, o aquellas que establezca la ARCSA, mismas que serán verificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional;
2. Tomar acción inmediata y medidas oportunas ante la sospecha de cualquier incidente o evento adverso relacionado con los dispositivos médicos de uso humano;
3. Mantener la confidencialidad de los datos personales del paciente y del notificador;
4. Proponer y desarrollar estudios de Tecnovigilancia en los establecimientos de segundo y tercer nivel de

atención, para evaluar el perfil de seguridad de los dispositivos médicos;

5. Respetar las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional del país;
6. Promover programas de formación de los profesionales de la salud del segundo y tercer nivel de atención en materia de Tecnovigilancia, así como participar activamente en ellos;
7. Socializar con todos los profesionales del establecimiento de salud la información generada por la Comisión de Tecnovigilancia en relación a la notificación de la sospecha de incidentes y eventos adversos;
8. Capacitar continuamente a los profesionales de salud en temas relacionados con Tecnovigilancia;
9. Promover estrategias de comunicación efectiva y responsable a los pacientes, cuidador del paciente y familiares en lo relacionado con el evento adverso suscitado, independientemente de la magnitud de los daños de aquel que haya ocasionado.

Art. 14.- Todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud del segundo y tercer nivel de atención hospitalaria deberán conformar Comisiones Técnicas de Tecnovigilancia.

Art. 15.- Las Comisiones Técnicas de Tecnovigilancia son estructuras técnicas funcionales permanentes de apoyo y vinculadas a los Comités Técnicos de Farmacoterapia, creadas con la finalidad de fomentar la utilización segura, racional y eficiente de los dispositivos médicos mediante las notificaciones de sospecha de incidente y eventos adversos para su evaluación, con el objeto de formular estrategias para lograr su prevención o minimización a través de la aplicación de medidas de mejoramiento continuo de la calidad y de la promoción de su reporte.

Art. 16.- La Comisión Técnica de Tecnovigilancia estará conformada por el coordinador/a técnico/a, el secretario/a técnico/a y los Vocales Técnicos.

Art. 17.- El director/a médico del establecimiento de salud nombrará el/la coordinador/a técnico/a con conocimientos en Tecnovigilancia quien presidirá esta Comisión. El o la Secretario/a Técnico/a será el/la Subdirector/a de Farmacia, Insumos, Dispositivos Médicos y Reactivos, pudiendo nombrar un delegado/a; para aquellos establecimientos de salud que no cuenten con esta denominación de puesto, la Secretaría Técnica de la Comisión estará a cargo de el/la Químico/a Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico del Servicio de Farmacia. Los vocales miembros serán nombrados por el coordinador/a técnico/a y secretario/a técnico/a, según los requerimientos de esta Comisión. El Director/a Médico del establecimiento de salud será responsable del funcionamiento de esta Comisión.

Art. 18.- El/la Coordinador/a Técnico/a deberá cumplir con las siguientes funciones dentro de la Comisión:

1. Presentar al Director del área médica del establecimiento de salud, la estadística mensual de los casos evaluados y las recomendaciones emitidas;
2. Coordinar la entrega de respuestas para los notificadores, luego del análisis técnico en Tecnovigilancia efectuado por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria;
3. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Normativa Técnica Sanitaria;
4. Presidir, convocar, coordinar, dirigir y moderar las sesiones de esta Comisión;
5. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de la Comisión respetando siempre los plazos otorgados para el efecto;
6. Someter los acuerdos a la consideración y aprobación de los miembros de la Comisión y emitir voto dirimente en caso de empate;
7. Fomentar un adecuado relacionamiento con otros Comités y Comisiones para articular acciones conjuntas;
8. Disponer se emita por escrito la función a desempeñar, a los miembros de la Comisión; igualmente en caso de sustitución temporal o definitiva de alguno de sus miembros;
9. Suscribir conjuntamente con el/la Secretario/a Técnico/a las actas de las reuniones de la Comisión;
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo y las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Comisión.

Art. 19.- El/la Secretario/a Técnico/a deberá cumplir con las siguientes funciones dentro de la Comisión:

1. Recopilar, consolidar, depurar y analizar la información contenida en los formularios para la notificación de incidentes y eventos adversos relacionados con dispositivos médicos;
2. Notificar obligatoriamente al Centro Nacional de Tecnovigilancia (CNTV) de la ARCSA todas las sospechas de incidentes y eventos adversos relacionados con los dispositivos médicos;
3. Llevar la estadística de las notificaciones relacionadas con dispositivos médicos reportados mensualmente;
4. Ser el delegado del establecimiento de salud ante la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
5. Recopilar la información de la evaluación efectuada por cada caso, en expediente físico y formato digital;

6. Presentar al Comité Técnico de Farmacoterapia, a la Dirección Hospitalaria y a la Unidad de Calidad del establecimiento, la estadística mensual de los casos evaluados y las recomendaciones emitidas;
7. Comunicar por escrito a los miembros de la Comisión la función a desempeñar. Igualmente en caso de sustitución temporal o definitiva de alguno de sus miembros;
8. Informar mediante comunicación escrita a la máxima autoridad del establecimiento de salud, previo aviso y exposición en la propia Comisión, de las ausencias injustificadas e impuntualidades reincidentes de sus miembros;
9. Verificar que exista el quórum para dar inicio a la reunión;
10. Enviar la convocatoria por lo menos con tres (3) días término de anticipación para reuniones ordinarias, y con al menos un (1) día término de anticipación para reuniones extraordinarias. En uno u otro caso se deberá señalar día, fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la reunión, adjuntando además el respectivo orden del día;
11. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y suscribirla juntamente con el/la Coordinador/a Técnico/a de la Comisión que corresponda, consignando en ella las acciones/compromisos de cada reunión y dar el seguimiento al cumplimiento de las mismas;
12. Conservar el archivo de actas, informes y demás documentación generada en las reuniones, objeto de supervisión y control de su funcionamiento, hasta por 5 años;
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo y las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento de esta Comisión.

Art. 20.- Los Vocales serán elegidos según los requerimientos técnicos de esta Comisión y deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis de la información contenida en los formularios de notificaciones de los incidentes y eventos adversos relacionados con los dispositivos médicos;
2. Contribuir con la elaboración del informe mensual de notificación de sospecha de los incidentes y eventos adversos relacionados con dispositivos médicos;
3. Proponer medidas de mejoramiento continuo de la calidad a partir de los casos analizados con el objeto de prevenir la aparición de nuevos eventos;
4. Contribuir con la elaboración de informes solicitados por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria o por la Autoridad Sanitaria Nacional;

5. Proponer medidas para fomentar en el personal de salud, la cultura del reporte de sospecha de los incidentes y eventos adversos relacionados con los dispositivos médicos.

Art. 21.- La Comisión Técnica de Tecnovigilancia se reunirá de manera ordinaria una vez cada mes y de forma extraordinaria cuando el caso lo amerite previa convocatoria de su Coordinador/a Técnico/a.

Art. 22.- Todos los eventos adversos que causen daño al paciente o concluyan en un error mortal; deben ser notificados obligatoriamente en los tiempos descritos en la presente normativa.

Art. 23.- Los establecimientos de salud del primer nivel de atención deberán conformar un equipo de Tecnovigilancia, para que en función de lo descrito en la presente normativa, realice la notificación de la sospecha de los incidentes y eventos adversos ocurridos con dispositivos médicos, a las Unidades Zonales de Tecnovigilancia de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria de su jurisdicción, para el análisis correspondiente.

De los Establecimientos Farmacéuticos y Establecimientos de dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano.

Art. 24.- Es obligación de los Establecimientos Farmacéuticos y Establecimientos de dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano que producen, importan, exportan, distribuyen, comercializan, almacenan, dispensan y expenden dispositivos médicos de uso humano, contar con el permiso de funcionamiento vigente y a través del representante legal y el responsable técnico cumplir con las siguientes funciones:

1. Colaborar con el sistema nacional de Tecnovigilancia a través de la identificación, prevención y notificación ante la ARCSA, sobre los riesgos asociados a dispositivos médicos;
2. Notificar obligatoriamente toda sospecha de eventos adversos e incidentes adversos al CNFV, en el tiempo estipulado en la presente normativa;
3. Llevar registro detallado y un sistema de archivo físico o digital de todas las sospechas de eventos adversos e incidentes adversos por al menos 5 años, los mismos que reposaran en el establecimiento;
4. Capacitar continuamente al personal que laboran en estos establecimientos en temas relacionados a Tecnovigilancia.

Art. 25.- Los laboratorios fabricantes de dispositivos médicos, Laboratorios fabricantes de reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano y dispositivos médicos, Casas de Representación y Distribuidoras de dispositivos médicos y/o reactivos

bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano; que fabriquen, importen y exporten dispositivos médicos, deben implementar un Departamento de Tecnovigilancia.

Art. 26.- Departamentos de Tecnovigilancia (DTV): Estará conformado por uno o más de profesionales de salud debidamente calificados. Son funciones y responsabilidades de los Departamentos de Tecnovigilancia, la colaboración con el Sistema Nacional de Tecnovigilancia a través de:

1. La recopilación, análisis, evaluación y reporte oportuno a las Centro Nacional de Farmacovigilancia, sobre las notificaciones de sospechas de eventos o incidentes adversos que sean registrados a través de los sistemas de gestión de seguridad de los dispositivos médicos comercializados en el territorio nacional;
2. Notificar obligatoriamente al Centro Nacional de Farmacovigilancia toda sospecha de eventos e incidentes adversos;
3. Mantener un archivo temporal físico y digital por un lapso de 5 años de todas las sospechas de eventos o incidentes adversos reportados;
4. Establecer y ejecutar las medidas y acciones necesarias y oportunas ante la sospecha de los eventos o incidentes adversos a fin de prevenir oportunamente los riesgos asociados a los dispositivos médicos de uso humano que fabrica o comercializa;
5. Establecer e instaurar las medidas necesarias y oportunas para minimizar y prevenir errores en el uso de Dispositivos Médicos de Uso Humano;
6. Notificar obligatoriamente los comunicados sobre aspectos que influyan directa o indirectamente con la seguridad o desempeño de los dispositivos médicos que fabriquen, importen y exporten.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional del país en materia de dispositivos médicos de uso humano; y,
8. Promover la ejecución de programas de formación de los profesionales de la salud y técnicos que laboren en el establecimiento en materia de Tecnovigilancia.

De los Titulares de Registro Sanitario.

Art. 27.- Son obligaciones de los titulares de registro sanitario de dispositivos médicos las siguientes:

1. Notificar obligatoriamente al Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV) toda sospecha de eventos e incidentes adversos;
2. Establecer y ejecutar las medidas y acciones necesarias y oportunas ante la sospecha de los eventos o incidentes adversos a fin de prevenir oportunamente los riesgos asociados a los dispositivos médicos de uso humano que fabrica o comercializa;

3. Notificar obligatoriamente los comunicados sobre aspectos que influyan directa o indirectamente con la seguridad o desempeño de los dispositivos médicos de los que son responsables;
4. Establecer e instaurar las medidas necesarias y oportunas para minimizar y prevenir errores en el uso de Dispositivos Médicos de Uso Humano, y;
5. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional del país en materia de dispositivos médicos de uso humano.

De los Profesionales de la Salud.

Art. 28.- Son responsabilidades de todos los profesionales de la salud:

1. Entregar la información necesaria y colaborar en las acciones que la comisión técnica de Farmacovigilancia indique;
2. Notificar obligatoriamente todas las sospechas de eventos e incidentes adversos a la comisión técnica de Tecnovigilancia del establecimiento de salud, en caso de no existir este organismo al CNFV correspondiente;
3. Según sus competencias técnicas ser parte de la comisión técnica de Tecnovigilancia cuando se lo solicite;
4. Remitir al paciente con un evento adverso serio al establecimiento de salud para su manejo e investigación;
5. Capacitarse continuamente en temas de Tecnovigilancia y datos de seguridad relativa a dispositivos médicos de uso humano;
6. Cumplir con los lineamientos y disposiciones que el CNFV indique;
7. Educar al paciente sobre el uso adecuado de los dispositivos médicos de uso humano, y los posibles riesgos de seguridad consecuentes de su uso.

De los Centros de Investigación Clínica e Investigadores de Ensayos Clínicos

Art. 29.- Son responsabilidades de los Centros de investigación Clínicas e Investigadores de Ensayos Clínicos:

1. Notificar obligatoriamente al área responsable de Ensayos Clínicos de la ARCSA los eventos e incidentes adversos en los tiempos establecidos en la presente normativa técnica sanitaria;
2. El área responsable de Ensayos Clínicos de la ARCSA emitirá un informe al CNFV de los eventos e incidentes adversos analizados.

De las Otras Instituciones

Art. 30.- Se incluye dentro de otras Instituciones a las Instituciones de Educación Superior, Asociaciones de Profesionales de la Salud y Asociaciones de pacientes.

Art. 31.- Las Instituciones descritas en el artículo anterior deben notificar todas las sospechas de eventos e incidentes adversos a la CNFV.

De los pacientes.

Art. 32.- Son responsabilidades de los pacientes o familiares de los pacientes, las siguientes:

1. Colaborar con el Centro Nacional de Farmacovigilancia;
2. Notificar voluntariamente al CNFV toda sospecha de eventos e incidentes adversos, en los tiempos establecidos en la presente normativa.
3. Notificar adicionalmente y de ser necesario toda sospecha de eventos adversos al médico o a otro profesional de la salud.

CAPÍTULO V DE LA NOTIFICACIÓN, REPORTE Y MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS RIESGOS ASOCIADOS A DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO HUMANO.

Art. 33.- La información sobre los riesgos asociados a los dispositivos médicos de uso humano podrán proceder de las siguientes fuentes:

1. Notificación espontánea de eventos e incidentes adversos de los miembros del SNTV;
2. Información en materia de Tecnovigilancia obtenida a través de documentos oficiales de la OMS, autoridades reguladoras de alta vigilancia sanitaria y organismos internacionales reconocidos.
3. Información de estudios de investigación con dispositivos médicos de uso humano.
4. Información publicada en literatura científica. Información relacionada con la fabricación, conservación, distribución, comercialización, calibración, mantenimiento, instalación, programación, hábitos de utilización y uso; así como, cualquier otra que pueda repercutir sobre seguridad y riesgos del dispositivo médico.
5. Cualquier otra fuente de información que pueda contribuir con datos íntegros, exactos y fiables sobre los riesgos asociados al uso de los dispositivos médicos de uso humano.

Art. 34.- Clasificación.- Los eventos e incidentes adversos relacionados a Dispositivos Médicos de Uso Humano se clasificarán en:

1. Evento adverso serio.
2. Evento adverso no serio.
3. Incidente adverso serio.
4. Incidente adverso no serio.

Art. 35.- Formato para el reporte.- Los reportes de sospechas de eventos o incidentes adversos relacionados a dispositivos médicos de uso humano se realizarán individualmente de acuerdo al formato que se emita para el efecto.

Art. 36.- Reportes.- Los reportes de sospechas de eventos o incidentes adversos relacionados a dispositivos médicos de uso humano se clasificarán en:

1. **Reporte inmediato:** Para el caso de eventos adversos serios o incidentes adversos serios relacionados a dispositivos médicos de uso humano, mismos que deberán reportarse a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA utilizando el formato correspondiente y notificarse en un plazo máximo de 48 horas de conocido el suceso.
2. **Reporte periódico:** Para el caso de eventos adversos no serios o incidentes adversos no serios relacionados a dispositivos médicos de uso humano, se deberán notificar dentro los cinco (5) primeros días de cada mes al CNFV.

Art. 37.- Los dispositivos médicos de uso humano implantables deberán contar obligatoriamente con una “tarjeta de implante” a fin de establecer la trazabilidad del dispositivo médico implantable permitiendo identificar y ejecutar las acciones que se requieran en caso de presentarse incidentes o eventos adversos.

Art. 38.- La tarjeta de implante deberá identificar como mínimo los siguientes datos relacionados al paciente y al dispositivo médico de uso humano:

1. Nombre del Establecimiento en el que se realiza el implante;
2. Identificación del paciente;
3. Fecha del implante;
4. Denominación Común del Dispositivo Médico de Uso Humano;
5. Nombre comercial del Dispositivo Médico de Uso Humano;
6. Número de lote o serie del Dispositivo Médico de Uso Humano;
7. Nombre y dirección del fabricante;
8. Nombre y dirección del importador; y,

9. Número del registro sanitario.

Art. 39.- Si se produce un evento adverso serio o incidente adverso serio en los Establecimientos que conforman el Sistema Nacional de Salud, el establecimiento de salud deberá conservar las muestras de dispositivos médicos para fines de investigación, y deberá notificar al CNFV para la toma de muestra y análisis de las mismas.

Art. 40.- En caso de confirmarse una alerta se realizará el retiro de mercado de los lotes sospechosos, de acuerdo al Instructivo que la ARCSA emita al respecto.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Art. 41.- La presente normativa es de aplicación obligatoria para todos los miembros del Sistema Nacional de Tecnovigilancia; el silencio u omisión voluntaria de los miembros con obligación de notificar y demás infracciones al presente instrumento normativo serán sancionadas de conformidad con la Ley Orgánica de Salud, Código Orgánico Integral Penal y demás legislación que corresponda, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a las que hubiere lugar.

Art. 42.- Una vez categorizados los eventos e incidentes adversos y concluyan en un incumplimiento en la calidad o seguridad del dispositivo médico de uso humano, la ARCSA procederá a iniciar un expediente administrativo para la imposición de las sanciones correspondientes de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Salud.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los miembros que conforman el Sistema Nacional de Tecnovigilancia deberán guardar la confidencialidad sobre los datos del paciente y del notificador. La información relacionada con la historia clínica, que contengan los diferentes reportes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia será de total confidencialidad, tendrá carácter reservado en los términos del Reglamento para el manejo de información confidencial en el Sistema Nacional de Salud vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su publicación en el Registro Oficial, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA elaborará y emitirá los instructivos, formatos y guías para la aplicación de esta Normativa.

SEGUNDA: Todas las notificaciones al Centro Nacional de Farmacovigilancia serán registradas en los formatos establecidos por la ARCSA en su página web y enviadas por correo electrónico al correo: farmaco.vigilancia@controlsanitario.gob.ec mientras se crea e implementa la plataforma virtual correspondiente.

TERCERA.- Los Establecimientos de Salud que conforman la Red Pública Integral de Salud y la Red Privada Complementaria tendrán un plazo de 6 meses

una vez publicada esta normativa en Registro Oficial para implementar el comité de Tecnovigilancia.

CUARTA.- Los Establecimientos Farmacéuticos y Establecimientos de dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano tendrán un plazo de 6 meses una vez publicada esta normativa en Registro Oficial para implementar el departamento de Tecnovigilancia.

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese de la ejecución y verificación del cumplimiento de la presente Normativa a la Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior, por intermedio de la Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos, de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA.

La presente normativa técnica entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil el 31 de enero de 2017.

f.) Q.F. Cesar Francisco Moncayo Rojas. Msc., Director Ejecutivo, Subrogante de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA.

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS

No. 001-2017-SUBZ2-MTOP

**Ing. Pedro Simón López Manitio
SUBSECRETARIO ZONAL 2**

Considerando:

Que, acorde a lo preceptuado en los numerales 13 y 17 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a asociarse y manifestarse de forma libre y voluntaria y el derecho a la libertad de trabajo;

Que, el Código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, con finalidad social y sin fines de lucro amparado en lo dispuesto en el Título XXX del libro I;

Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, comunidades y pueblos indígenas, montubios y afroecuatorianos y demás formas de organización lícita, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y

sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

Que, el artículo 1 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 4 de junio de 2013, y reformado mediante Decreto Ejecutivo 739 emitido el 3 de agosto de 2015 manifiesta que las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos se encuentran facultadas para asociarse con fines pacíficos en toda forma de organización libre, igualitaria, lícita y sin fines de lucro con finalidad social, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 007-2016 el Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras Públicas, expide el Instructivo para normar los trámites de las organizaciones sociales que estén bajo la competencia de esta Cartera de Estado;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es competente para aprobar estatutos y conceder personalidad jurídica, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en los artículos 14 y 15 del referido Reglamento;

Que, el artículo 6 del mencionado Acuerdo Ministerial establece que los Subsecretarios Zonales, administrarán los expedientes y expedirán los actos administrativos de personalidad jurídica, registro de directivas, disolución y liquidación, entre otros; respecto de las organizaciones sociales cuya actividad guarde relación con su gestión;

Que, en observancia de las normas vigentes en la Legislación Ecuatoriana, el señor MILTON RODRIGO MARTINEZ VIDAL, Secretario Ejecutivo Provisional de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “COSANGA- LA VIRGEN” se dirige al Ing. Santiago Zarate, Director Distrital de Napo, solicitando trámite respectivo para la aprobación del Estatuto de la Asociación y Concesión de Personería de Jurídica.

Que, mediante memorando N° MTOP-DDN-2016-1639-ME, de fecha 07 de Noviembre de 2016, el Ing. Santiago Zarate, Director Distrital de Napo, remite al Ing. Ángel Espinel García, Subsecretario Zonal 2, Encargado, como titular responsable del sector, toda la documentación respectiva con la finalidad de que se conozca y resuelva la solicitud presentada por el señor Milton Rodrigo Martínez Vidal, Secretario Ejecutivo Provisional de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “COSANGA- LA VIRGEN”;

Que, los miembros fundadores de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “COSANGA- LA VIRGEN”, han discutido y aprobado internamente su Estatuto en Asamblea General Constitutiva de miembros convocadas para el efecto el 02 de agosto del año 2016, según se desprende de la respectiva Acta que se adjunta, debidamente certificada por el Secretario Ejecutivo y Secretario de Actas Provisional;

Que, mediante Chek List, de fecha 10 de Noviembre de 2016, se verificó por la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal que la documentación cumple con los requisitos exigidos en el Decreto Ejecutivo N° 739 de 03 de agosto de 2016 y Acuerdo Ministerial N° 007-2016 de 17 de febrero de 2016.

Que, mediante memorando N° MTOP-SUBZ2-2016-1612-M, de fecha 10 de Noviembre de 2016, la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal, emite informe favorable para la Aprobación del Estatuto Social y Otorgar Personería Jurídica de la Asociación de Conservación Vial “COSANGA- LA VIRGEN”, como una corporación de primer grado y sin fines de lucro en base a lo que determina el artículo 9 inciso segundo, en concordancia con el artículo 10 numeral 1 del Decreto Ejecutivo N° 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 570 de 21 de agosto de 2015.

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 007-2016 de 17 de febrero de 2016, los artículos 14 y 15 de la Codificación y Reformas al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

Resuelve:

Artículo 1.- Conceder personería jurídica a la **ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “COSANGA- LA VIRGEN”**, como una corporación de primer grado y sin fines de lucro en base a lo que determina el artículo 9 inciso segundo, en concordancia con el artículo 10 numeral 1 del Decreto Ejecutivo N° 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 570 de 21 de agosto de 2015, con domicilio en la Parroquia Cosanga, vía principal lote número 96, diagonal al restaurant Enmita, perteneciente al Cantón Quijos, Provincia de Napo.

Artículo 2.- Aprobar el texto del Estatuto sin modificaciones de la Asociación a la que se refiere el artículo precedente.

Artículo 3.- Registrar en calidad de miembros fundadores de la Asociación a los señores y señoras:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	C.C
1	ANDY ANDY OSCAR PATRICIO	150088508-0
2	CAIZA PAILLACHO PABLO TOMÁS	150039297-0
3	CASTILLO MINA OMAR LEONARDO	08012826-9
	MARTÍNEZ VIDAL MILTON RODRIGO	171015706-4
5	PALACIOS TINOCO CECILIA DEL CARMEN	150084177-8

6	PILATAXI PILCO JHONNY WLADIMIR	155015806-5
7	PILATAXI QUILUMBA GERMAN RODRIGO	150023812-4
8	TINOCO LUIS AMBROSIO	150033988-0

Artículo 4.- Dada la naturaleza de la Asociación, le está impedido legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general u otras prohibiciones establecidas de la Ley.

Artículo 5.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá en cualquier momento requerir la información que se relacione con sus actividades a fin de verificar que se cumplan los fines para los cuales fue constituida la Asociación; de comprobarse su inobservancia el Ministerio iniciara el procedimiento de disolución y liquidación previsto en las normas que rigen a esta clase de personas jurídicas.

Artículo 6.- La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios o representantes de la Asociación.

En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto esta Resolución Ministerial y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

Artículo 7.- El Estatuto que se aprueba, es la normativa que rige a la **ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “COSANGA-LA VIRGEN”**, por lo tanto no puede estar condicionado a Reglamentos Internos de la entidad.

Artículo 8.- La **ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “COSANGA- LA VIRGEN”**, dará plena observancia a las norma legales o reglamentaria vigentes, incluyendo el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, cuyo control y aplicación estricta está a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Publicas a través de la Subsecretaría Zonal 2.

Artículo 9.- La Asociación, en un plazo de máximo treinta días elegirá su directiva y la remitirá a través del portal web del SUIOS al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, adjuntado la convocatoria y el acta de asamblea en la que conste la elección de la directiva definitiva debidamente certificada por el secretario de la organización, nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea con el número de cédula y firmas, así como el certificado del Registro Único de las Organizaciones Sociales RUOS conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Dirección Distrital de Napo.

Hágase conocer esta Resolución a los interesados y se proceda a su publicación en el Registro Oficial a través de la Dirección Distrital de Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Comuníquese y Publíquese. - Dado en la ciudad de Tena, a los 11 días del mes de Enero de 2017.

f.) Ing. Pedro Simón López Manitio, Subsecretario Zonal 2.

**MINISTERIO DE TRANSPORTES
Y OBRAS PÚBLICAS**

No. 002-2017-SUBZ2-MTOP

**Ing. Pedro Simón López Manitio
SUBSECRETARIO ZONAL 2**

Considerando:

Que, acorde a lo preceptuado en los numerales 13 y 17 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a asociarse y manifestarse de forma libre y voluntaria y el derecho a la libertad de trabajo;

Que, el Código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, con finalidad social y sin fines de lucro amparado en lo dispuesto en el Título XXX del libro I;

Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, comunidades y pueblos indígenas, montubios y afroecuatorianos y demás formas de organización lícita, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

Que, el artículo 1 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 4 de junio de 2013, y reformado mediante Decreto Ejecutivo 739 emitido el 3 de agosto de 2015 manifiesta que las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos se encuentran facultadas para asociarse con fines pacíficos en toda forma de organización libre, igualitaria, lícita y sin fines de lucro con finalidad social, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 007-2016 el Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras

Públicas, expide el Instructivo para normar los trámites de las organizaciones sociales que estén bajo la competencia de esta Cartera de Estado;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es competente para aprobar estatutos y conceder personalidad jurídica, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en los artículos 14 y 15 del referido Reglamento;

Que, el artículo 6 del mencionado Acuerdo Ministerial No. 007-2016, establece que los Subsecretarios Zonales, administrarán los expedientes y expedirán los actos administrativos de personalidad jurídica, registro de directivas, disolución y liquidación, entre otros; respecto de las organizaciones sociales cuya actividad guarde relación con su gestión;

Que, en observancia de las normas vigentes en la Legislación Ecuatoriana, el señor Samuel Llulluna Quinchimbla, Secretario Ejecutivo Provisional de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”, se dirige a la Ing. Gabriela Espín Rosales, Subsecretaría Zonal 2, solicitando trámite respectivo para la aprobación del Estatuto de la Asociación y Concesión de Personería de Jurídica.

Que, los miembros fundadores de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”, han discutido y aprobado internamente su Estatuto en Asamblea General Constitutiva de miembros convocadas para el efecto los días 01 y 08 de octubre 2016, según se desprende de las respectivas Actas que se adjunta, debidamente certificadas por el Secretario de Actas y Comunicaciones Provisional;

Que, mediante Chek List, de fecha 14 de Noviembre de 2016, se verificó por la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal que los Estatutos presentados cumplen con los requisitos exigidos en el Decreto Ejecutivo N° 739 de 03 de agosto de 2016 y Acuerdo Ministerial N° 007-2016 de 17 de febrero de 2016.

Que, mediante memorando N° MTOP-SUBZ2-2016-1635-M, de fecha 14 de Noviembre de 2016, la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal, emite informe sugiriendo que el Secretario Ejecutivo Provisional, acredite el Patrimonio de la Organización.

Que, con oficio N° MTOP-SUBZ2-2016-0262-O, de 17 de noviembre de 2016, el Subsecretario Zonal 2, Encargado, solicitó al señor Samuel Llulluna Quinchimbla, Secretario Ejecutivo Provisional de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”, presente la Cuenta de Integración de Capital o documento a fin, en el que se acredite el Patrimonio de la Organización.

Que, con oficio N° 002-ACV-NLV-2016, de 15 de diciembre del 2016, el señor Samuel Llulluna Quinchimbla, Secretario Ejecutivo Provisional de la ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”, adjunta Certificado de Integración de Capital por la suma de Quinientos dólares americanos.

Que, mediante memorando N° MTOP-SUBZ2-2017-0009-M, de 05 de enero de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal, emite informe favorable para la Aprobación del Estatuto Social y Otorgar Personería Jurídica a la Asociación de Conservación Vial “NUEVA LIMPIEZA”, como una corporación de primer grado y sin fines de lucro en base a lo que determina el artículo 9 inciso segundo, en concordancia con el artículo 10 numeral 1 del Decreto Ejecutivo N° 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 570 de 21 de agosto de 2015.

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 007-2016 de 17 de febrero de 2016, los artículos 14 y 15 de la Codificación y Reformas al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

Resuelve:

Artículo 1.- Conceder personería jurídica a la **ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”**, con domicilio en el Barrio Bajo, Calle Roberto Erazo entre Chontas y Alisos, frente al Subcentro de Salud N° 2, Parroquia Cosanga, Cantón Quijos, Provincia Napo.

Artículo 2.- Aprobar el texto del Estatuto sin modificaciones de la Asociación a la que se refiere el artículo precedente.

Artículo 3.- Registrar en calidad de miembros fundadores de la Asociación a los señores:

N°	Apellidos y Nombres	N° Cédula
1	ALBA PILATAXI GABRIEL DAVID	175319189-7
2	ANDI ALVARADO LUIS BOLIVAR	150064665-6
3	BAQUERO BENAVIDES MICHAEL JOSÚE	150088415-8
4	BOSMEDIANO HIDALGO RUBÈN ALEJANDRO	172568210-6
5	LLULLUNA QUINCHIMBLA SAMUEL	170348845-0
6	PEAZA IÑA JOSE MARIA	140024984-1
7	TIPANTIZA GUAMBI JAIME GERMAN	150053313-6
8	TIPANTIZA GUAMBI MILTON JAVIER	170608704-4

9	VOSMEDIANO PAUCARA MARIA DEL ROSARIO	150085199-1
---	--	-------------

Artículo 4.- Dada la naturaleza de la Asociación, le está impedido legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general u otras prohibiciones establecidas de la Ley.

Artículo 5.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá en cualquier momento requerir la información que se relacione con sus actividades a fin de verificar que se cumplan los fines para los cuales fue constituida la Asociación; de comprobarse su inobservancia el Ministerio iniciara el procedimiento de disolución y liquidación previsto en las normas que rigen a esta clase de personas jurídicas.

Artículo 6.- La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios o representantes de la Asociación.

En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto esta Resolución Ministerial y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

Artículo 7.- El Estatuto que se aprueba, es la normativa que rige a la **ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”**, por lo tanto no puede estar condicionado a Reglamentos Internos de la entidad.

Artículo 8.- La **ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “NUEVA LIMPIEZA”**, dará plena observancia a las norma legales o reglamentaria vigentes, incluyendo el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, cuyo control y aplicación estricta está a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Publicas a través de la Subsecretaría Zonal 2.

Artículo 9.- La Asociación, en un plazo de máximo treinta días elegirá su directiva y la remitirá a través del portal web del SUIOS al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, adjuntado la convocatoria y el acta de asamblea en la que conste la elección de la directiva definitiva debidamente certificada por el secretario de la organización, nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea con el número de cédula y firmas, así como el certificado del Registro Único de las Organizaciones Sociales RUOS conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Dirección Distrital de Napo.

Hágase conocer esta Resolución a los interesados y se proceda a su publicación en el Registro Oficial a través de

la Dirección Distrital de Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Comuníquese y Publíquese.- Dado en la ciudad de Tena, a los 11 días del mes de Enero de 2017.

f.) Ing. Pedro Simón López Manitio, Subsecretario Zonal 2.

No. RE-2016 047

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero como organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburiífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de

Regulación y Control Hidrocarburiífero, ARCH, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, es misión de la Dirección de Asesoría Jurídica, velar y asesorar para la observancia de los principios constitucionales y legales, en las actuaciones de todas las dependencias de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, conforme el ámbito de acción y productos señalados en el numeral 11.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación Hidrocarburiífero;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero (ARCH);

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero (ARCH) en general y del Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Ab. Jorge Ricardo Muela Heredia, como Coordinador de Gestión de Infracciones Hidrocarburiíferas, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero realice lo siguiente:

- a) Asumir las atribuciones previstas en los artículos 77 y 78 de la Ley de Hidrocarburos, artículos 4 y 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y al Código Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 170 de 14 de Septiembre del 2007, artículo 14 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, en especial aperturar expedientes administrativos conforme las citadas disposiciones legales;
- b) Avocar conocimiento, aperturar, y/o sustanciar los expedientes administrativos que sean necesarios instaurar o que se instauren por incumplimiento a las normas contempladas en los artículos 77 y 78 de la Ley de Hidrocarburos, artículos 4 y 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y al Código Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 170 de 14 de septiembre del 2007, artículo 14 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el

Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010 de conformidad con la norma constitucional, legal y reglamentaria aplicable a la materia y en forma debidamente motivada;

- c) Asistir legalmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en el proceso de motivación de imposición de multas, utilizando criterios de valoración objetivos, como: gravedad de la infracción, negligencia, daño producido, alcance de la remediación, volumen de ventas, perjuicio al Estado y al consumidor y otros que se consideren pertinentes;
- d) Avocar conocimiento, iniciar y/o sustanciar los reclamos e impugnaciones a los actos administrativos;
- e) Suscribir todos los autos, decretos, providencias dentro de los reclamos e impugnaciones a los actos administrativos que sean presentadas en contra de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero de conformidad con la norma constitucional, legal y reglamentaria aplicable a la materia en forma debidamente motivada;
- f) Sustanciar los recursos de reposición que interpongan los administrados o sujetos de control y poner en consideración del Director de la ARCH los correspondientes proyectos para la suscripción respectiva;
- g) Suscribir resoluciones de los recursos de apelación que interpuestos a las resoluciones de los expedientes administrativos sustanciados en las Agencias Regionales de Hidrocarburos;
- h) Asistir legalmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en el proceso de motivación de resolución de los recursos de reposición que interpongan los administrados o sujetos de control;
- i) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria inherente a sus funciones con la finalidad de agilizar los trámites que correspondan;
- j) Suscribir oficios de atención de requerimientos de información y/o envío de información a instituciones judiciales, públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia;
- k) Notificar al proceso de Gestión de Recursos Financieros, sobre ingresos provenientes de autogestión.

Art. 2.- El Ab. Jorge Ricardo Muela Heredia, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El Ab. Jorge Ricardo Muela Heredia, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

Art. 4.- En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”

Art. 5.- La presente Resolución quedará extinguida ipso iure al retornar el titular a la Coordinación de Infracciones Hidrocarburíferas.

Art. 6.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de diciembre de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero-ARCH.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 26 de enero de 2017.

No. RE-2016 048

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008 determina que: “Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero como organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, es misión de la Dirección de Asesoría Jurídica, velar y asesorar para la observancia de los principios constitucionales y legales, en las actuaciones de todas las dependencias de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, conforme el ámbito de acción y productos señalados en el numeral 11.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) en general y del Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Abogado Richard Paúl Arroyo Jácome, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza las siguientes funciones:

- a) Ejercer el patrocinio judicial de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, en los procesos judiciales que se instauran en su contra por los actos administrativos emitidos por esta, en especial en los procesos contenciosos administrativos que por impugnación de expedientes administrativos o resoluciones de multa impuestas tanto por la Dirección Nacional de Hidrocarburos, como por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

- b) Comparecer a audiencias y transigir de ser legalmente factible (si fuese en asuntos en beneficio de la Institución), firmando actas, y todo cuanto documento sea necesario, en concordancia con lo dispuesto en el Código Orgánico General de Procesos y la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

Art. 2.- El Abogado Richard Paúl Arroyo Jácome, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El Abogado Richard Paúl Arroyo Jácome, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

Art. 4.- En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agenda de Regulación y Control Hidrocarburífero.”.

Art. 5.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de diciembre de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 26 de enero de 2017.

No. BCE-GG-002-2017

**LA GERENTE GENERAL
DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Considerando:

Que el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una

persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por Ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos;

Que el artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que el Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene como funciones ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador; y, dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

Que según el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades para la consecución del bien común;

Que el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que es posible delegar las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008 y su Reglamento General, publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009, establecen el marco normativo que regula los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP);

Que el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la mencionada Ley, para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;

Que el numeral 16 del artículo 6 de la LOSNCNP define como máxima autoridad a quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: “Las

entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución (...)”;

Que el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que “*Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gob.ec”;*

Que a través de Resolución Administrativa No. BCE-051-2016 de 07 de julio de 2016 publicada en el Registro Oficial N° 823 de 22 de agosto de 2016, el entonces Gerente General del Banco Central delegó varias de sus atribuciones a funcionarios de inferior jerarquía en afán de lograr un eficiente y efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales y normar internamente procedimientos que abonen a la gestión productiva y optimización de los recursos del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución No. 314-2016-G de 15 de diciembre de 2016, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Madeleine Abarca Runruil como Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que con Resolución Administrativa No. BCE-001-2017 de 09 de enero de 2017 la Gerente General del Banco Central del Ecuador reformó el contenido de la Resolución Administrativa No. BCE-051-2016 de 07 de julio de 2016 mediante la cual se delegaron varias de las funciones y facultades concedidas a la máxima autoridad del Banco Central del Ecuador; y,

Que para el logro de un eficiente y efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales, se ha visto conveniente delegar, de conformidad al ordenamiento legal vigente, las facultades atribuidas a la máxima autoridad del Banco Central del Ecuador en cuanto a la aprobación y publicación del Plan Anual de Contratación.

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

Nro. YACHAY EP-GG-2017-0005

Resuelve:

Mgs. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA “YACHAY E.P”

Artículo 1.- Delegar al Subgerente General del Banco Central del Ecuador para que actúe en calidad de delegado o delegada del Gerente General del Banco Central, para la aprobación y suscripción del Plan Anual de Contratación (PAC), previo el análisis pertinente.

Artículo 2.- El delegado deberá emitir un informe sobre las acciones realizadas en función de la presente delegación a la máxima autoridad.

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El delegado queda facultado a suscribir todos los documentos, participar en las diligencias, intervenir y tomar decisiones que crean pertinentes, para el cabal cumplimiento de esta delegación, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de las mismas.

Que, el artículo 227 de la Carta Magna ordena: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*

SEGUNDA.- La presente delegación no interfiere con las funciones y atribuciones asignadas específicamente al funcionario delegado.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”;*

TERCERA.- Encárguese la publicación de la presente Resolución, en el Registro Oficial, a la Directora de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece el inciso primero del artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese cualquier acto o instrumento de igual o inferior jerarquía suscrito con anterioridad que se oponga a la presente.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de enero de 2017.

Que, el numeral 8 del artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

f.) Madeleine Abarca Runruil, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

CERTIFICO COMPULSA DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN.- A 3 FOJAS. Fecha: 20 de enero de 2017.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo, Banco Central del Ecuador.

Que, la Ley Orgánica de Comunicación en su artículo 92 menciona: *“ACTORES DE LA PUBLICIDAD.- La interrelación comercial entre los anunciantes, agencias*

de publicidad, medios de comunicación social y demás actores de la gestión publicitaria se regulará a través del reglamento de esta ley, con el objeto de establecer parámetros de equidad, respeto y responsabilidad social, así como evitar formas de control monopólico u oligopólico del mercado publicitario.”;

Que, el artículo 94 de la ley mencionada anteriormente, establece: *“PROTECCIÓN DE DERECHOS EN PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.- La publicidad y propaganda respetarán los derechos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales.”*

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”;*

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala, que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz; agrega que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación en el artículo 38, establece: *“DEFINICIÓN DE PUBLICIDAD.- Es publicidad cualquier forma remunerada o pagada de difusión de ideas, mercaderías, productos o servicios por parte de cualquier persona natural o jurídica con fines comerciales.”;*

Que, mediante Memorando Nro. YACHAY-GC-2016-0385-MI de fecha 06 de octubre de 2016, la Gerencia Comercial indica que para la ejecución de varias actividades, requiere de auspicios de empresa públicas o privadas para los diferentes eventos que realiza, por

lo cual esta Gerencia solicita a la Gerencia Jurídica la definición y elaboración del instrumento jurídico que permita establecer un acuerdo con las empresas que brindan los auspicios;

Que, mediante Memorando Nro. YACHAY-GJ-2016-0788-MI de fecha 17 de octubre de 2016, y Memorando Nro. YACHAY-GJ-2016-0899-MI de fecha 22 de noviembre de 2016, la Gerencia Jurídica emite a la Gerencia Comercial, el Proyecto de Contrato Tipo de Publicidad;

Que, mediante Memorando Nro. YACHAY-GC-2016-0577-MI de fecha 27 de diciembre de 2016, la Gerencia Comercial solicita a la Gerencia General autorizar el Proyecto de Contrato de Publicidad y mediante sumilla inserta del Gerente General Mgs. Héctor Rodríguez Chávez en el mencionado Memorando, autoriza y dispone a la Gerencia Jurídica la elaboración del documento jurídico correspondiente y la respectiva delegación para suscribir los Contratos de Publicidad a la Gerencia Comercial.

En uso de la atribución que le confiere el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Contrato Tipo de Publicidad que se adjunta en el Anexo Único, para establecer acuerdos con las empresas que brinden auspicios en los eventos que realice “YACHAY E.P.”.

Art. 2.- Delegar la suscripción de los Contratos de Publicidad a la o el Gerente Comercial.

Art. 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación.

Art. 4.- Encárguese a la Gerencia Jurídica de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Cumplase y publíquese.–

Dada en la ciudad de Quito, a los 10 de enero de 2017.

f.) Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, Empresa Pública Yachay E.P.

ANEXO ÚNICO

CONTRATO Nro.

PRIMERA.- COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Empresa Pública “YACHAY E.P.” representada por el **Msc. Héctor Rodríguez Chávez** en calidad de **Gerente General**, entidad que en adelante se denominará “YACHAY E.P.”, por otra parte, _____ representada por _____, en calidad de _____, entidad que en adelante se denominará “_____”.

Las Partes acuerdan en celebrar el presente contrato de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

1. El Art. 315.- de la Constitución de la República establece, “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”
2. La Empresa Pública “YACHAY E.P.”, fue creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;
3. Mediante Resolución Nro. DIR-YACHAY EP-2013 de 28 de marzo del 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 946 de 3 de mayo de 2013, el Directorio de “YACHAY E.P.”, designa al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

TERCERA. OBJETO:

La Empresa Pública “YACHAY E.P.” a través del presente contrato se compromete a difundir..... (nombre del taller o evento)_____

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato, sin perjuicio de la ejecución de otras actividades y obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este instrumento, las Partes se comprometen a cumplir las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES:

“YACHAY E.P.”:

ANEXO UNICO**CONTRATO Nro.****PRIMERA.- COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Empresa Pública “YACHAY E.P.” representada por el **Msc. Héctor Rodríguez Chávez** en calidad de **Gerente General**, entidad que en adelante se denominará “YACHAY E.P.”, por otra parte, _____ representada por _____, en calidad de _____, entidad que en adelante se denominará “_____”.

Las Partes acuerdan en celebrar el presente contrato de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

1. El Art. 315.- de la Constitución de la República establece, “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”
2. La Empresa Pública “YACHAY E.P.”, fue creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;
3. Mediante Resolución Nro. DIR-YACHAY EP-2013 de 28 de marzo del 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 946 de 3 de mayo de 2013, el Directorio de “YACHAY E.P.”, designa al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

TERCERA. OBJETO:

La Empresa Pública “YACHAY E.P.” a través del presente contrato se compromete a difundir..... (nombre del taller o evento)_____

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato, sin perjuicio de la ejecución de otras actividades y obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este instrumento, las Partes se comprometen a cumplir las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES:

“YACHAY E.P.”:

ANEXO ÚNICO**CONTRATO Nro.****PRIMERA.- COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Empresa Pública “YACHAY E.P.” representada por el **Msc. Héctor Rodríguez Chávez** en calidad de **Gerente General**, entidad que en adelante se denominará “YACHAY E.P.”, por otra parte, _____ representada por _____, en calidad de _____, entidad que en adelante se denominará “_____”.

Las Partes acuerdan en celebrar el presente contrato de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

1. El Art. 315.- de la Constitución de la República establece, “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”
2. La Empresa Pública “YACHAY E.P.”, fue creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;
3. Mediante Resolución Nro. DIR-YACHAY EP-2013 de 28 de marzo del 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 946 de 3 de mayo de 2013, el Directorio de “YACHAY E.P.”, designa al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

TERCERA. OBJETO:

La Empresa Pública “YACHAY E.P.” a través del presente contrato se compromete a difundir..... (nombre del taller o evento)_____

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato, sin perjuicio de la ejecución de otras actividades y obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este instrumento, las Partes se comprometen a cumplir las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES:

“YACHAY E.P.”:

Nro. YACHAY EP-GG-2017-0008

**Mgs. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA “YACHAY EP”**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que, el artículo 227 de la Carta Magna ordena: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*

Que, el artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: *“(…) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (…)”;*

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que en su penúltimo inciso establece *“corresponde a la Secretaría Nacional de Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, el artículo 170 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: **“REVOCACIÓN DE ACTOS Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES.-**

1. *La Administración Pública Central podrá revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1457, de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la

República, Rafael Correa Delgado creó la Empresa Pública “YACHAY EP” con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 1580, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 895 de 20 de febrero de 2013, a través del cual la Secretaría Nacional de la Administración Pública, dispone con carácter obligatorio la implementación del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional en las dependencias e instituciones que integran la Función Ejecutiva encargado de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 1573, publicado en el Registro Oficial No. 739 de 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide que la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, en la que incluye la siguiente disposición Derogatoria: *“Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 1580 de 13 de febrero de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 895 de 20 de febrero de 2013 y demás normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos”;*

Que, el Directorio de la Empresa Pública “YACHAY EP” en Resolución No. 01-2013-DIR-YACHAY E.P. de 28 de marzo del 2013, designa al Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, como Gerente General;

Que, mediante Resolución No. YACHAY EP-GG-2014-0020, de 29 de agosto de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 342, de 26 de septiembre de 2014, resuelve conformar el “Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que, mediante memorando No. YACHAY-GT-2016-0098-MI, de fecha 05 de septiembre de 2016, la Gerencia Técnica, solicita a la Gerente Jurídica, emitir el criterio jurídico sobre la pertinencia o no de mantener en “YACHAY E.P.” el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional;

Que, mediante memorando No. YACHAY-GJ-2016-0956-MI, de 15 de diciembre de 2016, la Gerencia Jurídica remite a la Gerencia Técnica el criterio jurídico y señala: *“(…) es criterio de esta Gerencia que esta Empresa Pública no está obligada a mantener el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional. Por lo tanto en caso de que la autoridad competente de Yachay resuelva disolver en antedicho comité, se recomienda derogar la Resolución No. YACHAYEP-GG-2014-0020, de fecha 29 de agosto de 2014”;* mediante sumilla inserta en el memorando ut supra el Gerente Técnico señala: *“Señor Gerente General se sugiere autorizar disolver el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional de conformidad al criterio emitido”,* y mediante sumilla el Gerente General señala: *“Se acoge el presente criterio jurídico, en ese*

sentido elaborar el instrumento jurídico correspondiente para la disolución del comité en referencia, en observancia de la normativa legal vigente”;

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias establecidas en el artículo 170 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Derogar la Resolución No. YACHAYEP-GG-2014-0020, de fecha 29 de agosto de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 342 de 26 de septiembre de 2014.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Encárguese de ejecutar la presente Resolución la Gerencia Técnica.

SEGUNDA: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA: Encárguese a la Gerencia Jurídica la publicación en el Registro Oficial la presente Resolución.

Cúmplase y publíquese.

Dada en la ciudad de Quito, a los 26 de enero de 2017.

f.) Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, Empresa Pública Yachay E.P.

No. PLE-CPCCS-487-24-01-2017

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Considerando:

Que, el Art. 207 de la Constitución de la República dispone que: “El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley. La estructura del Consejo será desconcentrada y responderá al cumplimiento de sus funciones...”;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República determina que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.”;

Que, el numeral 9 del Art. 38 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social determina que es atribución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: “Expedir el estatuto orgánico por procesos; los reglamentos internos; manuales e instructivos para la organización y funcionamiento del Consejo...”.

Que, la disposición transitoria sexta de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establece: “Dentro del plazo de treinta días contados a partir de su posesión, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, elegido por el Consejo Nacional Electoral, aprobará el Reglamento Interno de Funcionamiento del Pleno, Reglamento Interno de Administración del Personal y el Reglamento Orgánico por Procesos. En tanto se dicte esta normativa se registrarán en lo pertinente por los reglamentos o resoluciones dictadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio.”.

Que, el Art. 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: “Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.”;

Que, el literal c) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es atribución de las Unidades de Administración de Talento Humano: “Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.”;

Que, el Art. 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: “Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiese incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General.

Que, el 23 de Julio de 2015, la Asamblea Nacional, posesionó a los Consejeros y Consejeras del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, periodo 2015-2020, quienes nombraron a su Presidenta y Vicepresidente en Sesión Extraordinaria No.- 001-07-2015, del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: “Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante resolución Nro. PLE-CNE-1-23-6-2015 resuelve: “Artículo 1.- Proclamar los resultados definitivos del Concurso Público de Oposición y Méritos con Postulación, Veeduría y Derecho a Impugnación Ciudadana, para seleccionar a las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo al orden de puntuación, principios de paridad y alternabilidad de género, secuencialidad e interculturalidad, conforme lo establece la Constitución y la Ley, a: Consejeros/as Principales: Jarrin Jarrin Edwin Leonardo, Gallardo Cevallos Doris Lucia, Astudillo Sarmiento Tito Fernando, Pauker Cueva Tania Elizabeth, Burbano Espinoza Luis Xavier, Gonzales Lastre Yolanda Raquel y Peña Aguirre Juan Antonio; Consejeros/as Suplentes: Vera García Sonia Gabriela, Hervas Parra Aquiles Alfredo, Bustamante Lucas Cruz María, Fernández Ulloa Walter Norberto, Goyes Quelal Narda Solanda, Torres Chacha Carlos Ernesto y Encalada Ojeda Nora Marianela...”.

Que, es necesario expedir normas reglamentarias que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración de los recursos humanos; y,

En ejercicio de la facultad prescrita en el art. 209 de la Constitución de la República del Ecuador y el art. 38, numeral 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social,

Resuelve:

Expedir el siguiente: “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**”

**TÍTULO I
DEL SERVICIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las regulaciones

complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, para alcanzar un alto grado de compromiso y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, en el contexto del desarrollo institucional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas contenidas en este reglamento regulan las relaciones entre el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y sus servidores de carrera, nombramiento provisional y de contrato de servicios ocasionales; comisiones de servicio regidos por la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los consejeros principales y suplentes y a los obreros o trabajadores regidos por el Código de Trabajo.

Art. 3.- De la administración y Control del Sistema Integrado del Talento Humano.- La Subcoordinación Nacional de Talento Humano es la unidad encargada del Sistema Integrado del Talento Humano y de la administración del Talento Humano de la institución, en virtud del presente reglamento y de conformidad con el Reglamento Orgánico por Procesos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- La Autoridad nominadora es la Presidenta o Presidente del CPCCS.

**TÍTULO II
DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO,
CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PASANTÍAS,
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD**

Art. 5.- Ingreso.- Para el ingreso del personal al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se requiere, además de cumplir con lo dispuesto en el Art.- 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se cumpla con las siguientes condiciones según la modalidad laboral:

- a) Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, y cumplir con los requisitos que determinen la ley;
- b) Para obtener nombramiento provisional como servidor/a, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Merito y Oposición, y cumplir con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional aprobado por el Ministerio

del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH; y,

- c) Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, debe haber sido declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cumplimiento con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, considerando lo determinado en el artículo 17 de la LOSEP, literal b.
- d) Para el ingreso de extranjeros al servicio público, los responsables de cada área requirente solicitarán de manera motivada a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización para nombrar o contratar el personal extranjero. En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previa informe de la UATH, para lo cual se solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidades indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

Art. 6.- Selección.- Corresponderá a la Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH, realizar el proceso de selección de Talento Humano, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

Art. 7.- De la contratación por servicios ocasionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Ocasionales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Detección de necesidad institucional por parte de la Unidad requirente;
- b) Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la UATH;
- c) Disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera;
- d) Verificación del perfil, conforme el manual de puestos vigente aprobado por el Ministerio del Trabajo; y,
- e) Autorización de contratación por parte de la autoridad nominadora.

Una vez que la autoridad nominadora autoriza la contratación, se procederá con el ingreso en el distributivo de remuneraciones, siempre que se haya realizado el proceso de selección en función del perfil y entregado toda la documentación solicitada.

Art. 8.- De la contratación por servicios profesionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Profesionales se cumplirá con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General de la LOSEP.

Para proceder a la contratación de servidoras/es mediante Contrato Civil de Servicios Profesionales, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria y el informe técnico de la Subcoordinación Nacional de Talento Humano; éstas contrataciones no generarán relación de dependencia y se suscribirán en estricto cumplimiento de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General; y de lo determinado en el Código Civil.

Art. 9.- Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.- Se atenderán solicitudes de Pasantías y Prácticas Pre-profesionales según las siguientes condiciones:

Pasantías: Se suscribirá un convenio individual de pasantía, debe existir previamente la aprobación del Ministerio de Finanzas del rubro presupuestario de pasantías, la aprobación del Ministerio del Trabajo, y la suscripción del convenio general o marco con la institución de Educación Superior.

Prácticas Pre-profesionales.- Previo a la aprobación de Prácticas Pre-profesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y la Autoridad Nominadora.

Art. 10.- Vinculación con la Colectividad.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social suscribirá convenios con las Instituciones de Educación Superior y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de servir a la colectividad mediante programas, brigadas y planes que permitan solucionar problemas sociales en el marco de la vinculación con la sociedad.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo.- La jornada ordinaria de trabajo en el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, será única y continúa, de 8 horas diarias, con un receso de 30 minutos destinados al almuerzo, que podrán tomarse desde las 12h00 a 14h00, durante cinco días en cada semana, de lunes a viernes.

Cuando por disposición del Presidente de la Republica se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el decreto ejecutivo para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar contraviniendo lo previsto por el Jefe de Estado. La UATH deberá informar al Ministerio del Trabajo del incumplimiento de lo previsto en este artículo.

En el caso de que el CPCCS por la misión que cumple, requiera que sus servidores/as cumplan con jornadas u horarios especiales fuera de la jornada ordinaria o única

de trabajo, la institución en forma justificada deberá para cada caso, obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo; sometándose a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General, y en las normas técnicas que dicha cartera emita para el efecto.

Art. 12.- Asistencia.- Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, para el exitoso desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.

Art. 13.- Abandono injustificado.- Durante la jornada ordinaria de trabajo, las/los servidoras/es del CPCCS no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior. En caso de que durante la jornada ordinaria de trabajo, el/la servidor/a se viese obligado/a a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, éste/a deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano; a través de cualquiera de los medios informáticos con los que cuente el CPCCS.

En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 14.- Jornada semanal de trabajo.- Las servidoras y servidores públicos tendrán que cumplir obligatoriamente 40 horas de trabajo semanales, de lunes a viernes, de conformidad con el art. 25 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con cuarenta horas semanales, con período de treinta minutos para el almuerzo que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 15.- Control de asistencia.- El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo en los medios de control que la UATH determine para tal efecto.

Art. 16.- Registro de asistencia.- Las/los servidoras/es del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, registrarán obligatoriamente para control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.

Las/los servidoras/es del CPCCS que pertenezcan a la escala del Jerárquico Superior, tendrán la obligación de registrar su hora de entrada y de salida; de esta obligación se podrán exonerar casos debidamente justificados, previa autorización otorgada por la autoridad nominadora. Se exceptúan de ésta obligación a asesores/as quienes

responderán de su asistencia y cumplimiento de su jornada de trabajo a los Consejeros/a, para quienes presten su asesoría.

Art. 17.- Atrasos.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso, el hecho de que la servidora o servidor registre su ingreso a la institución para iniciar su jornada de trabajo en reloj biométrico institucional, luego de cumplida la hora de ingreso. Los atrasos deberán justificarse por parte de las/los servidoras/es, dentro de dos días laborables siguientes al día en que fue cometida la falta a través de los formatos legalmente establecidos debidamente suscritos por el/la servidor/a, su inmediato superior y legalizados ante la UATH institucional; los tiempos justificados serán descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Los atrasos que no fuesen justificados por los/las servidores/as dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General, respetando el debido proceso.

Se exceptúan de ésta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontarán los minutos de atraso del saldo de vacaciones de los servidores involucrados: La UATH institucional procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos a través de la comunicación que le remita el área de transportes de la institución.

Art. 18.- Responsabilidad del control de asistencia.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, será responsable del control de asistencia y puntualidad, debiendo presentar a las unidades administrativas un informe a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

CAPÍTULO III DE LOS ATRASOS

Art. 19.- Atrasos injustificados.- Los atrasos que no fuesen justificados por las servidoras o servidores dentro del plazo establecido y cumpliendo con los requisitos contemplados en el artículo 17 del presente reglamento, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el mismo, en concordancia a las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 20.- De los atrasos o faltas por enfermedad.- Deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por un médico privado o galenos del IESS, debiendo comunicarse a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un lapso de 48 horas hábiles a partir del día de la falta.

El servidor que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado será entregado inmediatamente a la oficina de Talento Humano o a su jefe inmediato para su conocimiento. De no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la enfermedad no se produjo.

Art. 21.- De los atrasos por enfermedad.- En casos de emergencia; cuando la servidora o servidor no pueda concurrir oportunamente a la hora de ingreso a la institución por motivos de enfermedad, ésta o éste deberá dar aviso oportuno de su retraso o no asistencia para conocimiento de su jefe inmediato; y concurrir según sus condiciones médicas, al Centro de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a un centro de salud privado; el certificado médico que le sea conferido deberá ser entregado en la oficina de Talento Humano hasta dentro de los 2 días posteriores al día en que se suscitó dicha circunstancia, la no entrega del certificado médico se entenderá como que la enfermedad no se produjo. En todo caso si las condiciones médicas del servidor o servidora lo ameritan podrá hacer uso de los permisos correspondientes.

Art. 22.- De los atrasos por casos de fuerza mayor.- Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso de fuerza mayor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

- a) Calamidad Domestica, entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documento de respaldo inscrito en la LOSEP o Código de Trabajo.
- b) Siniestro con afectación a los bienes del servidor o servidora, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

Art. 23.- Acontecimientos Inesperados de Impacto a la Comunidad.- Entendiéndose los eventos o sucesos que afecten al libre tránsito vehicular y que sea respaldado con un publicación, imágenes o noticias por medios de comunicación.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

Art. 24.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización del Presidente/a del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o su delegada/o, y a solicitud por escrito del inmediato superior, las/los servidoras/es podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la LOSEP y su Reglamento General; el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Entidades, Organismos y Empresas del Estado; y los reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a las/los servidoras/es a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento,

se contabilizarán y pagarán al servidor/a que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud previa, por escrito y suscrita por el jefe inmediato del/ de la servidor/a para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, en la que se determine claramente la necesidad institucional;
- b) Autorización de la máxima autoridad institucional o su delegada/o;
- c) Informe de las actividades realizadas por cada uno de las/los servidoras/es; y,
- d) Reporte de control de asistencia de entradas y salidas donde consten las horas extras laboradas.

En los casos en que por necesidades laborales urgentes de la institución, las horas no fuesen planificadas; el jefe inmediato o superior bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano Institucional a fin de que se reconozca el pago de las horas efectivamente trabajadas.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las/los servidoras/es que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de la unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un volumen de trabajo superior al normal o la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

Art. 25.- Deberes.- A más de los establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, son deberes de la servidora o servidor público del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los siguientes:

- a) Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- b) Cumplir el trabajo en los términos de su contrato o nombramiento, en el área o departamento al que se le

- asigne desarrollar sus labores, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- c) Cumplir con el traspaso, cambio administrativo o intercambio de su puesto de trabajo, a cualquiera de las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en la República Ecuador en cumplimiento de los demás requisitos exigidos por ley, previa su aceptación por escrito en el caso de que este movimiento implique un cambio de domicilio;
 - d) Cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su trabajo en cualquiera de las delegaciones del CPCCS a nivel nacional. Para éste efecto los/las servidores/as que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y /o lugar habitual de trabajo, dentro del país; tendrán derecho al pago de viáticos y movilizaciones de conformidad a la ley, los reglamentos y normas técnicas que se dicten para el efecto;
 - e) En caso de ausencia por enfermedad, a partir del tercer día de ausentismo deberán presentar los correspondientes certificados médicos conferidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, o sellado por el IESS, en el caso de asistir a un médico privado;
 - f) Reportar a la UATH cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijo/as, cambio de estado civil de los hijo/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaria, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida;
 - g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos; pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se exceptúan de ésta disposición aquellos casos en los que el/la servidor/a tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente;
 - h) Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
 - i) Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;
 - j) Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
 - k) Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos;
 - l) Utilizar la credencial de identificación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social durante toda la jornada y horario de trabajo;
 - m) Mantener buenas relaciones interpersonales, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables;
 - n) Justificar en legal y debida forma, por sí mismo, por medio de sus familiares o de terceras personas la inasistencia a su sitio de trabajo en el término de tres días, contados desde el día en que ocurrieron los hechos que motivaron tal ausencia, conforme las causales, disposiciones y requisitos contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;
 - o) Registrar su ingreso y salida diaria de la institución, incluyendo las que se utilizan dentro del horario de almuerzo, conforme el presente reglamento a excepción de casos fortuitos puestos en conocimiento de su jefe inmediato, previo el cumplimiento del procedimiento respectivo;
 - p) Demostrar cortesía, buena educación, respeto, profesionalismo y atención de calidad a los usuarios internos y externos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y,
 - q) Sujetarse y cumplir con las jornadas y horarios de trabajo legalmente establecidos conforme el presente reglamento, los decretos que dicte para el efecto el Presidente de la República o lo establecido por el Ministerio del Trabajo. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá establecer jornadas especiales de trabajo, mismas que deberán cumplir los requisitos y demás formalidades establecidas en la LOSEP, su Reglamento General; el Código de Trabajo; y las demás normas técnicas y reglamentos que se dicten para el efecto en el ámbito laboral.
- Art. 26.- Prohibiciones.-** Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, queda prohibido a los servidores del Consejo de Participación Ciudadano y Control Social, lo que a continuación se expresa:
- a) Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
 - b) Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse a sí mismo o a terceros, sustancias estupefacientes, psicotrópicas

- o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas;
- c) Usar las oficinas, dependencias e instalaciones para fines distintos a las actividades del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
 - d) Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores del CPCCS;
 - e) Promover escándalos, participar en grescas o algarazas en las dependencias de la Institución;
 - f) Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades del CPCCS;
 - g) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias del CPCCS;
 - h) Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por el CPCCS, sin contar con la debida autorización; sin perjuicio de que el CPCCS proceda con la imposición de las sanciones administrativas correspondientes o inicie las acciones legales a las que hubiere lugar en contra del servidor/a público/a del CPCCS presuntamente responsable;
 - i) Suspender indebidamente sus actividades, o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior;
 - j) Ejecutar trabajos o actividades ajenos al CPCCS durante la jornada de trabajo;
 - k) Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;
 - l) Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias del CPCCS;
 - m) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o entregar información a nombre del CPCCS, sin contar con la debida autorización;
 - n) Utilizar los equipos de comunicación del CPCCS para asuntos particulares, sin contar con la debida autorización;
 - o) Introducir en las instalaciones y dependencias del CPCCS, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;
 - p) Fumar dentro de las oficinas o instalaciones del CPCCS;
 - q) Ceder, vender u obsequiar a terceros los bienes, materiales, equipos o suministros del CPCCS;
 - r) Dormir durante la jornada de trabajo;
 - s) Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual o que atenten o vayan en contra del pudor, la honra, la dignidad, de las/los servidoras/es o autoridades del CPCCS; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado inicie las acciones legales correspondientes;
 - t) Organizar y participar en reuniones o eventos sociales en las instalaciones del CPCCS; , a excepción de las que cuenten con la debida autorización;
 - u) Escuchar música proveniente de dispositivos eléctricos o electrónicos a volumen alto, que alteren la tranquilidad de los espacios de trabajo o menoscaben la concentración de las/los servidoras/es que se encuentren desarrollando actividades propias de sus funciones durante las jornadas de trabajo;
 - v) Recibir visitas en cualquier parte de las instalaciones del CPCCS, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin contar con la debida autorización del jefe inmediato;
 - w) Vender, promocionar, o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del CPCCS, dentro o fuera de la jornada de trabajo; y,
 - x) Tomar atribuciones ajenas a las de su competencia.
- Art. 27.- De los Derechos.-** A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de las servidoras y los servidores del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los siguientes:
- a) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
 - b) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General las normas técnicas y demás normativa que dicte para el efecto el Ministerio del Trabajo;
 - c) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
 - d) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
 - e) Gozar en forma oportuna y legítima de las Vacaciones; Permisos; y Licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho;

- f) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos; y,
- g) Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 28.- Vacaciones.- El/la servidor/a del CPCCS tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en cuyo caso las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Los titulares de cada unidad administrativa del CPCCS, conjuntamente con las/los servidores, establecerán los períodos y las fechas en las que éstos harán uso de sus vacaciones. Ésta programación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el siguiente período anual. Sin más requisitos que los exigidos por la ley, las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma aprobado de cada unidad.

Previo a la concesión de vacaciones, el/la servidora deberá registrar su solicitud en la Subcoordinación Nacional de Talento Humano dentro de un período no menor a cinco (5) días ni mayor a diez (10) días antes de la fecha fijada en la solicitud como inicio de vacaciones.

La Subcoordinación Nacional de Talento Humano, será la encargada de informar a los servidores interesados, los saldos de disponibilidad de tiempo con los cuales cuentan para hacer uso de sus vacaciones; en todo caso dicha información deberá ser conferida al interesado dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas a partir de la fecha que conste en la fe de presentación de la solicitud.

En ningún caso se negará injustificadamente o por la omisión de formalidades, el uso legítimo de sus vacaciones a los servidores, y en el caso de que por este hecho ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días, se procederá conforme lo establecido en el inciso segundo del artículo 29 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 29.- Período de vacaciones.- Sin excepción, todos los servidores del CPCCS gozarán de 30 días de vacaciones anuales, los cuales pueden ser divididos en dos periodos de 15 días ininterrumpidos.

Las vacaciones de las y los servidores, se sujetarán al cronograma anual que panificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su

consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. La UATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones, en el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieran presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el párrafo precedente. Los responsables del área deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 30.- Reprogramación de vacaciones.- Únicamente por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, por una sola vez, suspenderlas antes de su inicio y diferirlas, atendiendo obligatoriamente a las necesidades de los servidores, dentro del mismo período anual de vacaciones o del siguiente, observando además que éstas no se acumulen por más de sesenta días conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, diferimiento y modificatoria del calendario, el mismo que será comunicado a la Subcoordinación Nacional de Talento Humano del CPCCS para la reprogramación respectiva.

Art. 31.- Acción de personal para vacaciones.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, emitirá la acción correspondiente al menos con tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del/la servidor/a.

Art. 32.- Anticipos de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto de las vacaciones, a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato o nombramiento, tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que el personal que habría hecho anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo sea separado de la institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de la liquidación.

Art. 33.- Liquidación de las vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos que afecte la remuneración mensual unificada percibida, salvo el caso de encargo o subrogación, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 34.- De los permisos.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Son permisos no imputables a las vacaciones, los siguientes:

- a) Permisos para estudios regulares;
- b) Permisos para atención médica;
- c) Permisos para el cuidado del recién nacido;
- d) Permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
- e) Permisos para matriculación de hijos e hijas.

Art. 35.- De los permisos para estudios regulares.- La autoridad nominadora del CPCCS concederá permisos hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases.

Los estudiantes que no hubieran aprobado un año, un ciclo o un semestre en forma total, e injustificada perderán el derecho al permiso concedido por el lapso de un periodo lectivo.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre y cuando la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Si la o el servidor de contrato de servicios ocasionales compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Art. 36.- Permisos para atención médica.- El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública o privada, en el término de tres (3) días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art. 37.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias durante doce (12) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el periodo posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 38.- De los permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica.- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá permisos hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS y Ministerio de Salud Pública de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 39.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El inmediato superior concederá a la servidora o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y media, hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, los mismos que serán solicitados con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

Art. 40.- Permisos imputables a vacaciones.- En el caso de que el servidor lo requiera, se concederá, a las y los servidores, previa la autorización correspondiente, permisos por horas, fracciones de horas o días, los mismos que serán imputables a la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 41.- De las licencias con remuneración.- Los servidores tienen derecho a las licencias con remuneración, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

- c) Por maternidad;
- d) Por paternidad;
- e) Por adopción de hijos;
- f) Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
- g) Por calamidad doméstica; y,
- h) Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas, tres días en total.

Art. 42.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, literales a) y b) de la LOSEP, la solicitud de licencia deberá ser presentada a la Unidad Administrativa de Talento Humano, junto con el certificado del departamento médico del IESS en el término de tres (3) días a fin de que sea elaborada la respectiva acción de personal.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen la ausencia del servidor, a través de la presentación de la respectiva solicitud ante la UATH institucional dentro del término de tres (3) días contados desde el día en que se produjeron los hechos, adjuntando para éste fin la correspondiente certificación médica conferida por el profesional que atendió o atiende el caso legalizada y avalizada ante el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS. La UATH podrá verificar la documentación e información presentada.

Art. 43.- Reemplazo por licencia.- Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano que realice los ajustes de personal pertinentes, para reemplazar al servidor que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.

Art. 44.- Licencia por maternidad.- Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de

doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, mismas que serán imputables a las doce (12) semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud; el certificado será validado ante el IESS en el término de quince (15) días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Art. 45.- Licencia por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal, el cual se puede ampliar por cinco (5) días más en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido en el literal d) del artículo 27 de la LOSEP.

Art. 46.- Licencia por adopción de hijos.- La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

Art. 47.- Calamidad doméstica.- La servidora o servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, la misma que no puede

postergarse, acumularse o anticiparse. Un vez producido el suceso, el/la servidor/a que requiera hacer uso de esta licencia deberá comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un término no mayor a tres (3) días de producido el suceso, a efectos de que elabore la respectiva acción de personal, y observando lo siguiente:

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad Administrativa de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

1.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.5. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y,

1.6. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Los demás familiares no descritos en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, tendrán como derecho dos (2) días; y uno (1) adicional en caso de que tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 48.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-

La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, puede solicitarla antes o después de la celebración del acto respectivo. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

Art. 49.- De las licencias sin remuneración.- Los servidores tienen derecho a licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

a) Licencia para asuntos particulares;

b) Licencia para estudios regulares de postgrado; y,

c) Licencia para el cumplimiento del servicio militar.

Art. 50.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración a servidores de carrera para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo de Participación Ciudadana del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 51.- Licencia para estudios regulares de postgrado.-

Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, se concederá licencia sin remuneración a los servidores públicos de carrera para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos (2) años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el CPCCS.

Para la concesión de esta licencia la Unidad Administrativa de Talento Humano emitirá el dictamen favorable, que se fundamentará en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de carrera de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa;
- g) Contenido curricular del postgrado; y,
- h) Aceptación escrita del jefe inmediato.

Con visto bueno del jefe inmediato y por necesidad de servicio, podrá nombrarse en forma provisional el reemplazo del servidor que goce de licencia

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento Interno; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General de la LOSEP y en este Reglamento Interno.

Art. 52.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La servidora o el servidor público que se incorpore a cumplir con el servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar la respectiva libreta militar o certificado militar correspondiente a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS

Art. 53.- Del traslado administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una servidora o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la servidora o el servidor público a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor, según lo indicado en el Art.- 68 del Reglamento General de la LOSEP.

El servidor no podrá retirarse de su puesto de trabajo hasta recibir la acción de personal correspondiente.

Art. 54.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas, etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de

personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Los trasposos de puestos a otras unidades o instituciones deberán observar y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en los artículos 69 y 70 del Reglamento General de la LOSEP.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 55.- Del cambio administrativo y del intercambio voluntario de puestos.- El cambio administrativo y el intercambio voluntario de puestos se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General.

TÍTULO V DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Art. 56.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o su delegado, y ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las servidoras y servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Las faltas disciplinarias podrán ser leves o graves. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta disciplinaria.

Si la servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponde a la más grave.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías previstas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que las autoridades del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Art. 57.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

CAPÍTULO II FALTAS LEVES

Art. 58.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

A más de las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP, se consideran como faltas leves las siguientes:

- a) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la Subcoordinación Nacional de Talento Humano;
- b) Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
- c) Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;
- d) Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en Internet, y otras actividades con fines ajenos a su desempeño y rendimiento laboral; y,
- e) Abusar del uso del teléfono, Internet, copadoras y demás equipos y materiales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para uso personal.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

Art. 59.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 60.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o servidor, cuando desacate sus deberes, y/o las disposiciones de su inmediato superior.

Art. 61.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas

con amonestación escrita, la servidora o servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Toda amonestación escrita, leve o grave quedará registrada en el archivo personal y agregado a sus antecedentes personales según corresponda, debiendo el afectado ser comunicado dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la resolución por la que es sancionado.

Las amonestaciones podrán ser solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas y jefes inmediatos, quienes comunicarán por escrito el motivo de la sanción a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 62.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

Art. 63.- Sanciones disciplinarias por número de atrasos injustificados.- Sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar por reincidencia de las faltas, conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; la servidora o servidor que dentro de un mismo mes del año, no justifique sus atrasos en la forma establecida en el artículo 17 del presente reglamento, será sujeto a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) 3 a 5 Atrasos: amonestación verbal;
- b) 6 a 8 Atrasos: amonestación por escrito; y
- c) 9 y más atrasos: amonestación por escrito con multa, sin perjuicio de solicitar la apertura de un expediente administrativo.

CAPÍTULO III FALTAS GRAVES

Art. 64.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo solicitado ante la autoridad nominadora del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
- b) Introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas a

cualquier dependencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

- c) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- d) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
- e) Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos dentro de las instalaciones del CPCCS;
- f) Revelar información reservada y toda aquella información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que pueda tener carácter confidencial;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- h) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- i) Ser encubridor de infracción administrativa, lo cual será sancionada con destitución;
- j) Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
- k) Sacar o intentar sacar de las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad del CPCCS;
- l) Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona;
- m) Hacer manifestaciones discriminatorias de cualquier índole en contra de usuarios, servidores, autoridades, o cualquier otra persona o grupo relacionado con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- n) Introducir software informático ajeno al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de soporte informático; igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta seguridad de la información, que establezcan relación con los fines, políticas y programas del CPCCS, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información informática; y,
- o) Irrespetar lo dispuesto en los procedimientos de seguridad y Salud Ocupacional que pongan en peligro la vida del servidor o de sus compañeros de trabajo, de las

sanciones que se apliquen al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el servidor, el cual responderá pecuniariamente.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 65.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LOSEP, la servidora o servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año (1) consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución o término de contrato, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 66.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las servidoras y servidores sancionados:

- a) No asistir a su lugar de trabajo, ni ejercer sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibir remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Si Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS;
- d) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- e) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- f) No se considerará el período de la suspensión para efectos por devengación en formación o capacitación; y,
- g) No se autorizará el intercambio voluntario de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 67.- De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora de la institución o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Art. 68.- Pago de la remuneración.- La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada por el CPCCS al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

Art. 69.- Deduciones de la remuneración.- De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

CAPÍTULO II DE LOS PAGOS AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Art.- 70.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSEP.

Se exceptúan de ésta disposición los casos de muerte de la servidora o servidor.

Art. 71.- Documentos para la liquidación.- Al término de sus servicios, se le pagará al servidor la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social deba legalmente descontarle. Para proceder al pago de la liquidación se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de bienes de fin de gestión con el sello de recepción de la Contraloría General del Estado;
- b) Acta de entrega-recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia;
- c) No tener ninguna deuda pendiente con la institución;

- d) Certificado de no tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental otorgado por el responsable de Tecnologías de la Información;
- e) Acta de entrega -recepción de procesos que estén a cargo del servidor saliente firmada por el jefe inmediato;
- f) Informe de trámites pendientes con firma de recepción del jefe inmediato; y,
- g) Hoja de Paz y Salvo firmada por todas las áreas.

Art. 72.- Devoluciones de la o el servidor al término de la relación laboral.- El servidor estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la Institución o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo; además, de un respaldo en formato digital de los productos por el desarrollados en sus funciones y de aquellos documentos señalados en su informe de gestión.

Art. 73.- Comunicación de la finalización de la relación laboral.- El inmediato superior del servidor separado pondrá en conocimiento de todas las instancias la separación de la institución del servidor a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

TÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art.- 74.- Conformación del sistema integrado de desarrollo del talento humano.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, al que se refiere el Art. 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Planificación del Talento Humano;
- b) Clasificación de Puestos;
- c) Selección de Personal;
- d) Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y,
- e) Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 75.- Planificación del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el

subsistema de Planificación del Talento Humano analiza y determina la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La autoridad nominadora, podrá celebrar contratos ocasionales y profesionales con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de talento humano, previo informe favorable de la UATH, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

La planificación de talento humano se realizará en forma anual, de acuerdo a la norma técnica de Planificación de Talento Humano del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 76.- Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 77.- Selección de Personal.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Selección de Personal, estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

CAPÍTULO V DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUS POLÍTICAS

Art.- 78.- Responsable de la Capacitación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de

elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

- a) Detección de necesidades de Capacitación por áreas y servidores;
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes;
- c) Selección y registro de instructores e instituciones proveedoras;
- d) Designación de participantes a los eventos de capacitación; y,
- e) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Art.- 79.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

La formación corresponde al Instituto de Altos Estudios Nacionales de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, brindar la formación de las y los servidores públicos a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Art.- 80.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60)

días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía.

Art. 81.- De las políticas de capacitación.- Cuando la o el servidor asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplir con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del servidor.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art.- 82.- Evaluación de Desempeño.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, conforme a lo establecido en la norma técnica de evaluación de desempeño, emitida por el Ministerio del Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

- a) Potenciar el talento humano;
- b) Determinar las necesidades de capacitación;
- c) Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado; y,
- d) Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten al servidor alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.

Es obligación de los responsables de los procesos evaluar al menos una vez al año a sus colaboradores directos y presentarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano en las fechas previamente determinadas.

Art. 83.- Escala de Calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

Art. 84.- Efecto de la Evaluación.- Quien hubiere merecido una valoración de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente

obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

El servidor que hubiere obtenido una valoración de regular, será nuevamente evaluado en un plazo de tres (3) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidor, constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones que correspondan.

TÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 85.- Obligaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Son obligaciones del Consejo de Participación Ciudadana y control Social lo siguiente:

- a. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios de manera mensual al último día laborable de cada mes, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal;
- b. Asegurar y brindar a sus servidoras o servidores; condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para su salud y vida, si la servidora o servidor tuviese un accidente en el lugar de trabajo, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social reportará el accidente laboral a Riesgos del Trabajo del IESS para las coberturas legales pertinentes;
- c. Tratar a las servidoras o servidores públicos con consideración;
- d. Mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización;
- e. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que las servidoras o servidores públicos cumplan con el ejercicio del sufragio;
- f. Permitir que en caso de enfermedad concurra al Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- g. Conceder a sus servidoras o servidores las licencias y permisos a que tuvieren derecho;
- h. Reembolsar a sus servidoras o servidores los gastos de movilización, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., en los casos que por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia o

domicilio, previo el cumplimiento de las formalidades y requisitos legalmente exigidos por la ley y la institución;

- i. Mantener en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal;
- j. Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener la higiene de sus servidores en el desempeño de su trabajo;
- k. Mantener un botiquín con insumos de atención en primeros auxilios en caso de emergencia o situaciones críticas;
- l. Llevar un registro de sus servidores públicos en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta; y,
- m. Dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo que contribuya a su desarrollo profesional y un clima organizacional favorable.

TÍTULO IX DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I REGLAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Art. 86.- De las reglas de seguridad Ocupacional.- Son Reglas de Seguridad Ocupacional para la servidora o servidor público:

- a. Ninguna servidora o servidor público pondrá en peligro de accidente o enfermedad, a uno o más compañeros, jefe o usuarios; y,
- b. La servidora o servidor público que estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al superior inmediato el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Dispensario Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que le correspondiere. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social otorgará el necesario aviso de enfermedad para dicha institución. Es obligación del servidor presentar a su inmediato superior, antes de su reingreso al trabajo, el informe o boleta que compruebe la atención médica. En caso de inasistencia por enfermedad no profesional a sus labores del trabajo, deberá avisar como lo dispone el presente Reglamento Interno y la LOSEP en el Art. 23 lit. m) y Art. 27 lit. a) y b), si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe dicha enfermedad.

Art. 87.- Suspensión preventiva.- La servidora o servidor público que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico privado calificado certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.

Art. 88.- Medidas de seguridad.- Toda servidora o servidor público está obligado a observar rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas por el CPCCS, así como las disposiciones legales encaminadas a prevenir accidentes.

Art. 89.- Primeros auxilios.- En caso de accidente de trabajo, el CPCCS está obligado a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar a la servidora o servidor público accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana.

Art. 90.- Investigación de los accidentes.- La Unidad Administrativa de Talento Humano dispondrá que en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la Institución.

Art. 91.- Registro de accidentes.- En la Unidad Administrativa de Talento Humano, se llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

Art. 92.- Medidas de higiene y prevención de riesgos.- Toda servidora o servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de riesgos, que ordene y determine el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; así como las leyes y normativa vigentes sobre la materia.

Art. 93.- Tratamiento médico.- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se exime de la responsabilidad en los pagos en que incurra dicho servidor o servidora pública por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la administración del Talento Humano, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- Las y los Servidores del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de

mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar el cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes de los servidores/as del CPCCS serán confidenciales y estarán bajo custodia de la Oficina de Talento Humano y por tanto se conferirá copia o certificación solo con pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

Cuarta.- Todo movimiento de personal, sea por ingreso (nombramiento), traslado, ascenso, cambio administrativo, renuncia u otros, se efectuarán a través de la debida acción de personal.

Quinta.- Todo servidor podrá hacer gozo de sus vacaciones, únicamente con la “acción de personal por vacaciones” debidamente legalizada.

Sexta.- La Secretaría General entregará a las servidoras y servidores públicos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumplan sus disposiciones.

Séptima.- Las dudas que se generen en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la UATH.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Segunda: Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Personal del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social aprobado en sesión del Pleno el catorce (14) de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No.- 188 del siete (7) de mayo de 2010.

Dado en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y cuatro días del mes de enero de dos mil diecisiete.-

f.) Yolanda Raquel González Lastre, Presidenta.

Lo Certifico.- En la ciudad de Quito, a los veinte y cuatro días del mes de enero de dos mil diecisiete.

f.) María José Sánchez Cevallos, Secretaria General.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General.- Numero foja(s) 18 fojas.- Quito, 1 de febrero de 2017.- f.) Ab. María José Sánchez C., Secretaria General.